MANUAL DE USUARIO COPREF | “TÉCNICO”

Constancia de Origen de Productos Regulados Fitosanitariamente

Elaborado por: Lorenia Hoyos
Editor: Alejandro J. Lagunes
Colaboradores: Bernardo Pérez, Iván Espinoza, Linda Herrera.
Número de actualización: 1

Fecha de Creación: Marzo 2015.

SIAFESON 2015






TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 2
II. REQUERIMIENTOS 2
III. SITIO WEB 2
IV. INICIAR SESIÓN 3
V. SELECCIONAR EMPRESA 7
VI. REGISTRAR CONSTANCIA 9
VII. CONSTANCIAS REGISTRADAS 22
VIII. CRÉDITOS 32
IX. PANTALLA COMPLETA 34
X. SALIR 35

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual muestra el proceso del sitio web COPREF de generación de constancias para el traslado de productos, esto facilita el control y registro y así mismo garantiza la seguridad de la información así como la eficiencia para gestionar una constancia dentro del sitio COPREF.

Esté está diseñado para facilitar el trabajo dentro de la página web COPREF, el cual facilita el manejo de las diferentes áreas con las cuales cuenta el sitio y las funciones disponibles dentro del mismo, permitiendo el dominio de todas sus funciones. El documento proporciona los detalles y requerimientos para el uso de la aplicación web y muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel "*Técnico*" dentro del sistema web COPREF. Esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

II. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos mínimos en cuestión de hardware para que el sistema de captura web COPREF funcione correctamente, son los siguientes:

Aplicación Web:

Computadora portátil o de escritorio:

1) **Sistema operativo de 32 o 64 bits (Windows XP o superior, Linux, Mac OS, Etc.)**
2) **Memoria RAM 512 MB**
3) **Explorador web (Última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Etc.)**

Es necesario contar con una conexión a internet estable, en caso de dispositivos móviles puede ser utilizado un servicio de datos 3G.

Además es indispensable contar con una impresora de papel tamaño carta para la impresión del documento COPREF.

III. SITIO WEB

Para acceder a la página principal deberemos indicarle a nuestro navegador la dirección siguiente: http://www.siafeson.com/copref.php. Para ingresar correctamente al sistema web COPREF.

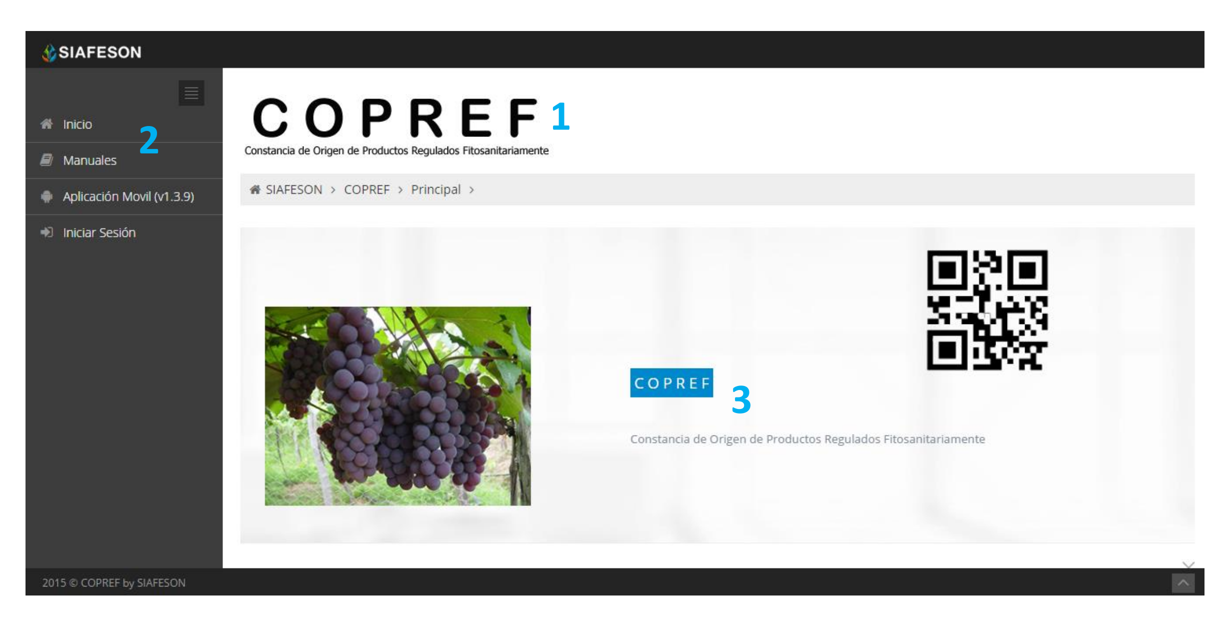


Fig. 1. Primera pantalla dentro del sistema COPREF.

Como se puede apreciar en la figura 1, la página inicial de la web se ha estructurado en 3 partes básicas bien localizadas:

1. Cabecera en la parte superior.
2. Menú de navegación en la parte izquierda.
3. Contenidos en la parte central, formados por una breve explicación de COPREF con noticias destacadas.

IV. INICIAR SESIÓN

Dentro del menú de navegación en la parte izquierda del sitio web COPREF. Deberá ubicar y dar clic sobre el enlace que se muestra como "*Iniciar Sesión*", este se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del menú que se muestra dentro de la página principal.

Una vez de seleccionar el enlace para "*Iniciar Sesión*", el sistema desplegará en una nueva pantalla un recuadro en donde permite ingresar los datos de usuario para iniciar sesión dentro del sitio.

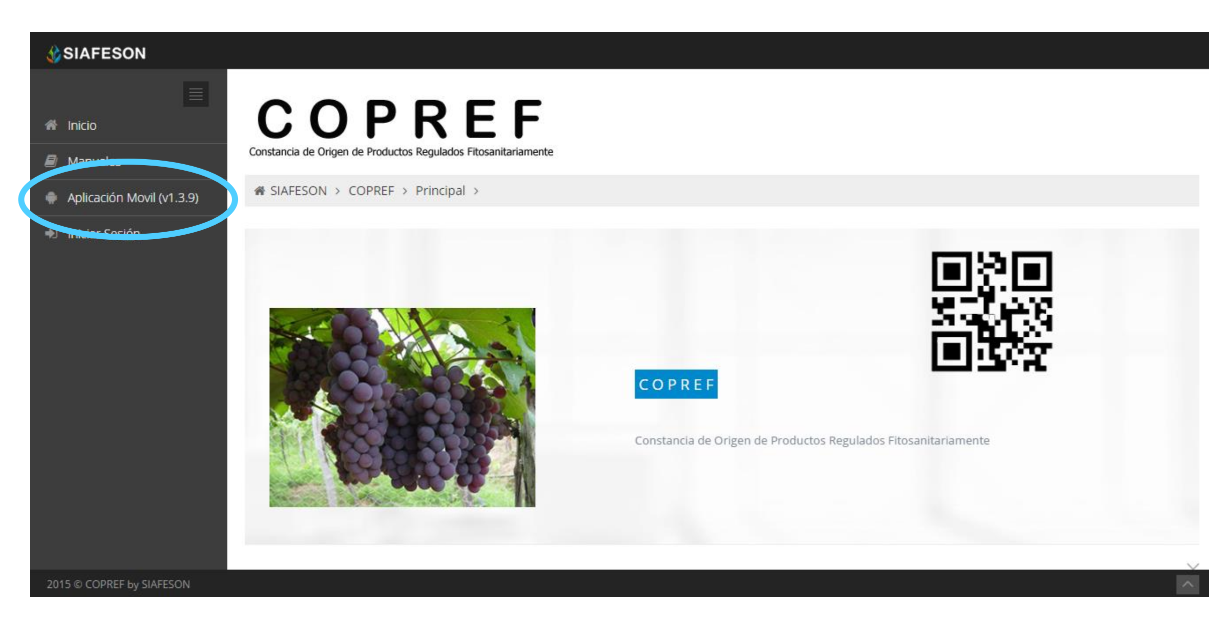


Fig. 2. Ubicación del botón para "Iniciar Sesión" dentro del sistema COPREF.

A continuación deberá Introducir el nombre de usuario, contraseña que ha sido asignada y presionar el botón de color verde "*Entrar*" ubicado en la parte inferior izquierda del recuadro de inicio de sesión. El sistema comprobará si los datos introducidos coinciden con que existan en la base de datos del sistema.



Fig. 3. Pantalla de inicio de sesión.

En caso de existir un error, el sitio lo hará saber con mensajes como el que se muestra en la Figura 4, De ser así deberá ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

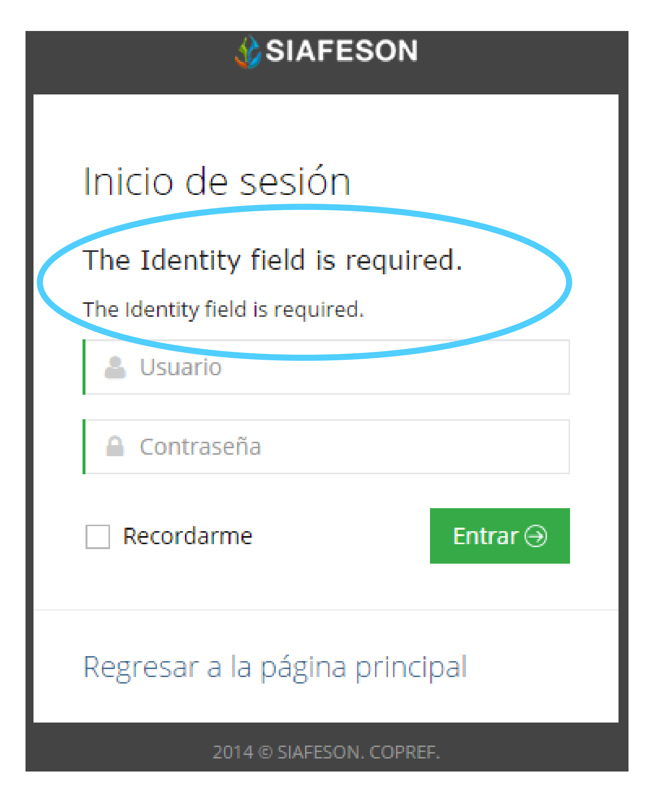


Fig. 4. Ejemplo de un inicio de sesión erróneo.

Una vez que los datos se ingresaron al sistema correctamente, el sistema re direccionará al apartado correspondiente.

Si los datos de inicio de sesión son correctos, el sistema llevará a la siguiente pantalla donde en la parte superior derecha mostrara el nombre con el cual se está ingresando al sistema. Una vez dentro del sistema, puede visualizar el menú que se tiene disponible dentro del sitio web.

Dentro del sistema en el apartado izquierdo del sitio muestra un menú con opciones y funciones diferentes; Entre las opciones del menú del sitio se encuentran: “Seleccionar Empresa”, “Registrar Constancia” y ver el total de “Constancias Registradas”.

Dentro del menú principal que se muestra en la parte izquierda de la pantalla es posible visualizar los manuales que existen para cada nivel dentro del Sistema web COPREF, y así mismo es posible descargar la aplicación móvil.





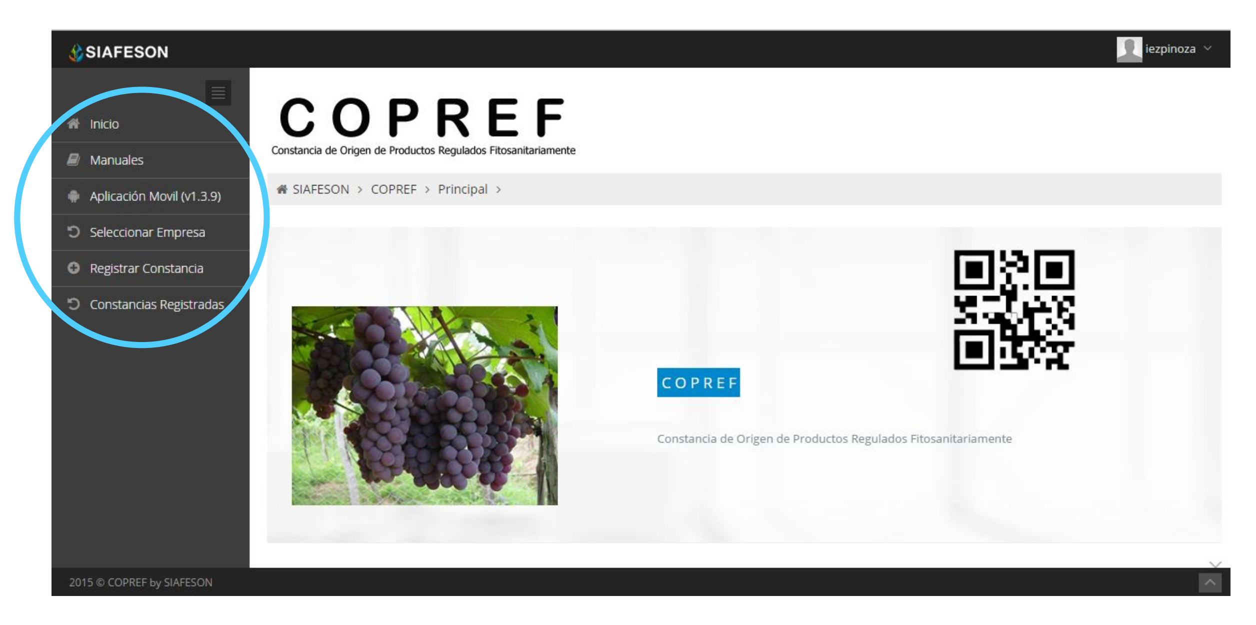



Fig. 5. El sistema reconoce el usuario y muestra las opciones permitidas para el usuario.






V. SELECCIONAR EMPRESA

El sitio genera constancias con rapidez y efectividad para el traslado de frutos a diferentes estados o regiones en específico por empresa correspondiente.

Para la generación de una constancia es necesario entrar directamente al apartado "*Registrar Constancia*" en caso de que como usuario solamente trabajes para una sola empresa. Si como usuario se tienen asignadas dos o más empresas para trabajar dentro de ellas generando constancias es preciso ingresar a la sección "*Seleccionar Empresa*" del menú principal del sistema web.
Es necesario seleccionar la empresa con el cual se trabajará para la gestión y registro de constancias, esta es la cuarta opción dentro del menú desplegable que muestra el sistema, esta se encuentra ubicado en la parte izquierda en pantalla tal y como se muestra a continuación en la figura 6.

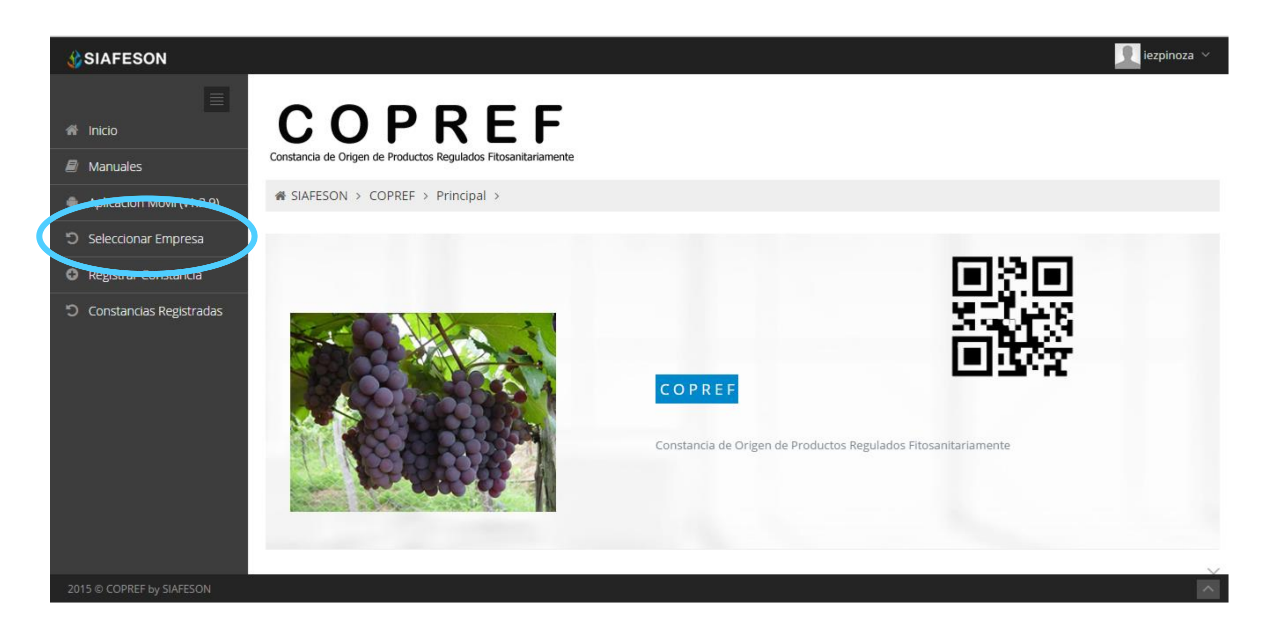


Fig. 6. Ubicación del enlace para ingresar a la opción de "Seleccionar Empresa".

Al momento de ingresar a la opción "*Seleccionar Empresa*" dentro del sistema se muestra en pantalla una ventana que muestra un listado de empresas asignadas al usuario proporcionado dentro del sitio web COPREF.

El listado con la información de las empresas registradas dentro de esta opción muestra la razón social de la empresa, para seleccionar una empresa dentro de la lista solamente es necesario abrir el cuadro del menú desplegable para elegir la empresa con la cual será necesario trabajar para la gestión de constancias.

El menú desplegable se muestra en pantalla se muestra en el enlace de la figura 7.

Una vez de seleccionar la empresa es posible acceder a las diferentes opciones con las cuales cuenta el sistema, tales como el registro de constancias y / o ver el listado de constancias registradas únicamente por la empresa que ha sido seleccionada anteriormente para hacer gestión de las constancias generadas.

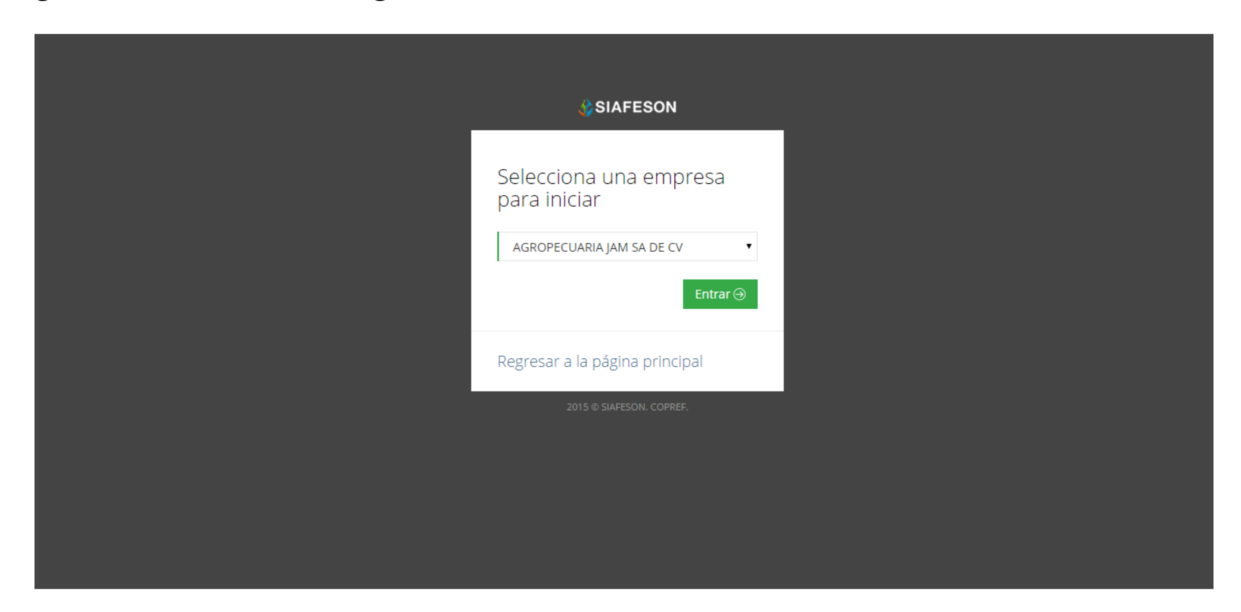


Fig. 7. Pantalla que muestra ventana con las Empresas registradas dentro el sitio en un menú desplegable.

VI. REGISTRAR CONSTANCIA

Una vez de elegir la opción de la empresa correspondiente dentro de la cual se trabajará

El sistema tiene la función de registrar una constancia de la empresa seleccionado redirigiéndose a la opción de manera automática.

El menú principal del sitio muestra la opción para registrar la constancia vía web. En el apartado de la parte izquierda del menú principal del sitio se encuentra ubicado el botón para "*Registrar Constancia*". A continuación la figura 8 muestra la ubicación del botón para agregar nuevo registro de constancia.

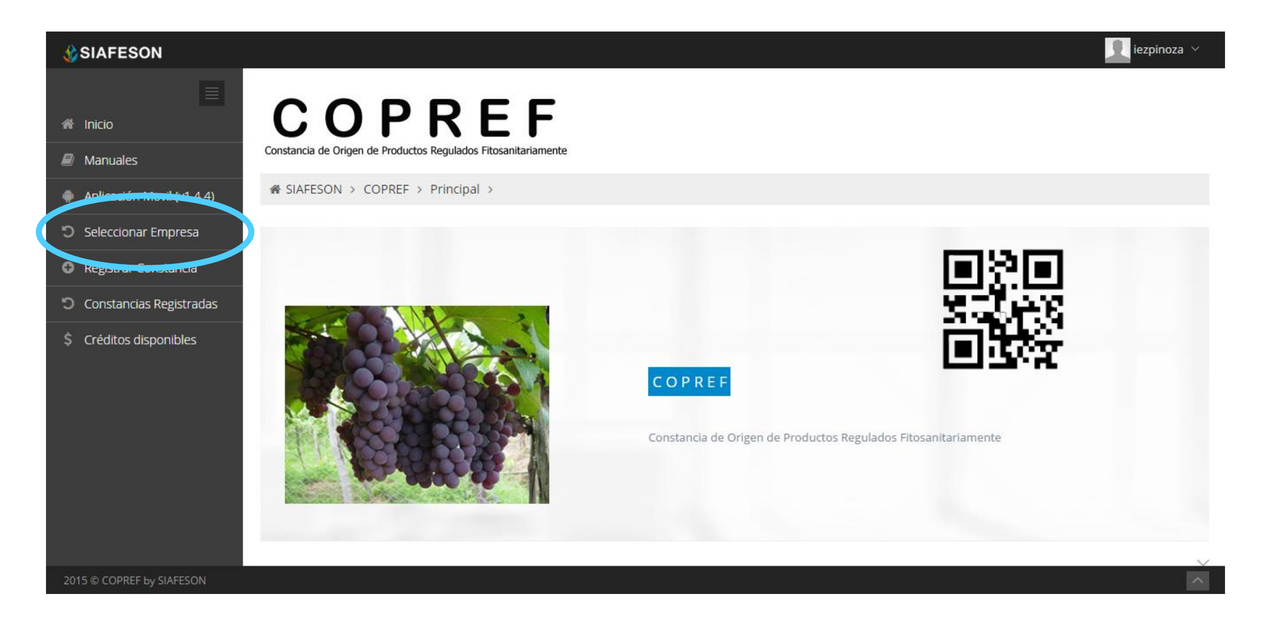


Fig. 8. Ubicación en el menú principal para ingresar al formulario para el registro de constancias.

El sistema mostrará en una nueva pantalla el formulario donde podrá introducir información solicitada para realizar el nuevo registro de la constancia requerida, la información solicitada es primeramente la descripción general del producto a enviar, requiere también la información del origen del envió así como del destino del proveedor, destino final, finalizando con las condiciones de inspección fitosanitarias del producto que se enviará al destino correspondiente.

En la figura 9 se muestra la pantalla que muestra el formulario para el nuevo registro de constancia.

En las siguientes secciones se explicará a detalle los pasos a seguir en cada una de las opciones solicitadas para el registro de constancias dentro del sitio web.








Fig. 9. Formulario para registro de constancia.

DESCRIPCIÓN

La primera información que solicita el formulario es la descripción del producto que se va enviar, dentro de este apartado se muestra la casilla para seleccionar el producto que será enviado, mostrando entre las opciones "*Uva de Mesa*" y "*Uva Pasa*" así como también se requiere capturar la información principal del producto tal como:

- **Cantidad de envió del producto:** Es necesario solamente capturar la cantidad exacta que será transportada para él envió final ingresando la información por total de cajas y / o sacos que serán transportados al destino final.
- **Peso (Kilos):** Es preciso ingresar manualmente el peso por caja correcto del producto que será enviado.
- **Variedad del producto:** Elegir la variedad del producto seleccionado anteriormente, al seleccionar esta opción muestra un menú desplegable con la información registrada de las variedades del producto a enviar que se tienen disponibles dentro para el registro de información.
- **Tipo de empaque:** Es preciso indicar el tipo de empaque dentro del cual será enviado el producto empaquetado, las opciones de tipo de empaque pueden ser: caja cartón, caja plástico, caja RPC, costales y sacos.

- **Marca Distintiva:** Dentro de esta casilla es posible seleccionar dentro de un menú desplegable la marca distintiva del producto que será enviado, de no encontrarla es necesario ingresar manualmente el tipo de marca del producto que será enviado.

El apartado para ingresar la descripción del producto se muestra a continuación en la figura 10.



Fig. 10. Pantalla que muestra el apartado de “Descripción” dentro del formulario de registro.

Para ingresar correctamente los registros de descripción del producto es preciso seleccionar la opción “***+ Agregar***” para guardar al menos un registro de la cantidad de producto y este se visualicé correctamente dentro del formulario de captura. De no seleccionar esta opción al momento de guardar la constancia se mostrará una notificación con el siguiente mensaje: “*No ha registrado información de cantidad de producto*”, el cual le indicará que no selecciono la opción correctamente.

Una vez de seleccionar la opción para agregar el registro correcto de descripción se mostrará la descripción del producto ingresado correctamente en la parte superior como se muestra dentro de la figura 11.

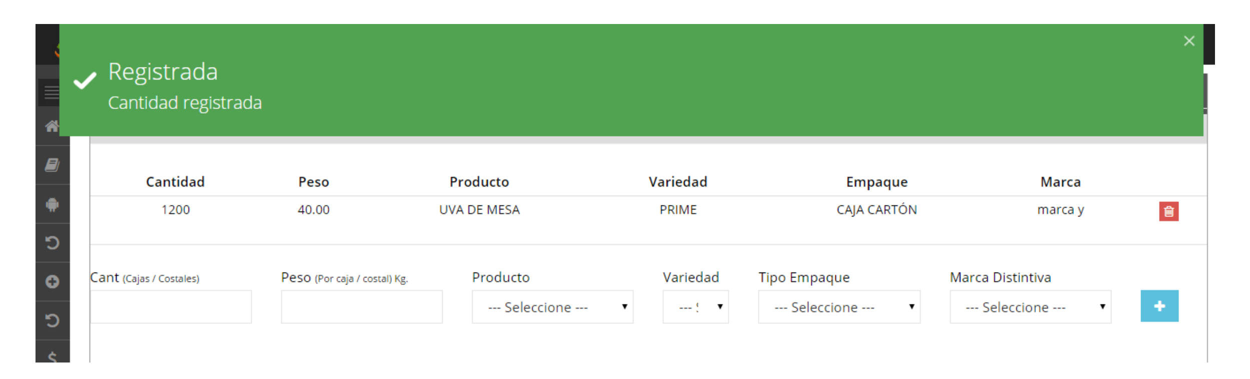


Fig. 11. Notificación cuando se registró un producto dentro del apartado “Descripción”.

Si tuviste un error en la captura de los datos de la descripción del producto a enviar, la aplicación muestra la opción para eliminar el producto agregado dentro de la descripción general antes de realizar el envío, solo es necesario presionar el recuadro que se muestra como “ ” para eliminar el dato ingresado, una vez de seleccionarlo el producto se elimina de manera automática.






La figura 12 muestra la ubicación del botón para "*Eliminar*" producto dentro del apartado de descripción.

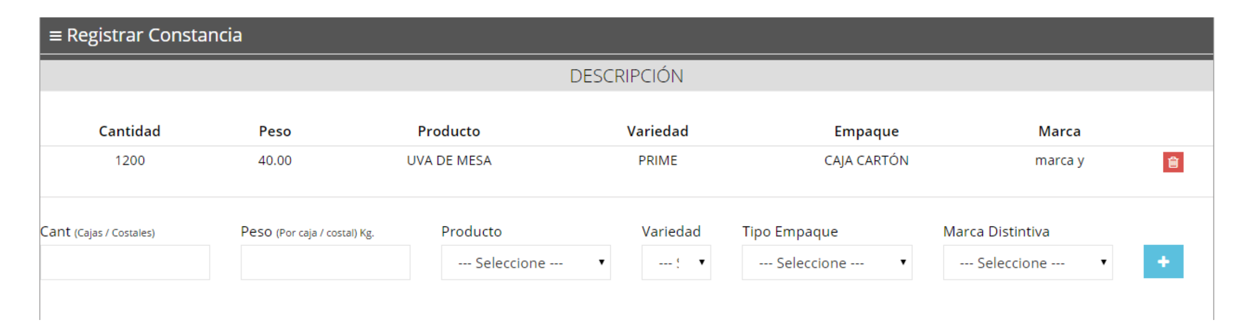


Fig. 12. Ubicación del botón para "Eliminar" producto registrado.

Si dentro del producto que será enviado se encuentra otro tipo de producto para él envió es necesario registrarlo dentro de la constancia, para registrarlo es necesario agregar cada casilla solicitada dentro del formulario finalizando con el botón "**+**" para agregarlo correctamente dentro del formulario como se mencionó anteriormente.



Fig. 13. Ubicación del enlace para agregar otro producto.

ORIGEN

El siguiente apartado muestra la información general del lugar de expedición de la COPREF que se está registrando, mostrando en si el nombre de la empresa solicitante, la dirección con la cual se encuentra registrada la misma, el estado y el municipio dentro del cual se encuentra ubicado.

Esta información se genera automáticamente dentro de la solicitud al seleccionar el lugar de expedición que se tenga asignado al técnico conveniente o al seleccionar la empresa requerida como se vio anteriormente. La figura 14 muestra el apartado de origen con la información de la empresa correspondiente registrada.

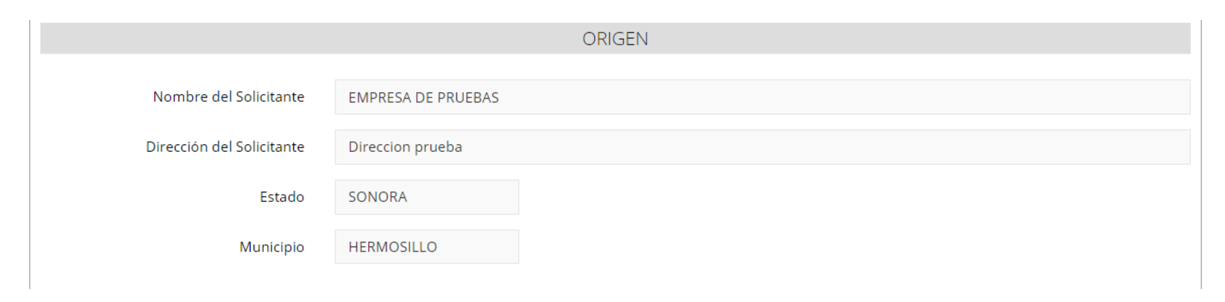


Fig. 14. Apartado de “Origen” dentro del formulario de registro.

DESTINO PROVEEDOR

La siguiente información requerida es el apartado de la información del destinatario del proveedor para el producto enviado, dentro de esta sección se encuentran registrados destinos de envió utilizados con más frecuencia, los cuales se muestran en un menú desplegable.

Dentro de este apartado se solicita:

- El Destino final del envió:

  Dentro de esta casilla se encuentran registrados destinos de envió utilizados con más frecuencia, al momento de seleccionar el destino deseado se despliega dentro del formulario la opción para elegir la dirección que se encuentra asociada con el destino seleccionado anteriormente. Las direcciones se guardan cuando se ha generado una constancia y está a sido enviada anteriormente.

  Un destino puede tener registrado diferente direcciones para él envió correspondiente o bien registrar una nueva dirección para el destino final.

  Una vez de seleccionar la dirección asociada al destino seleccionado anteriormente se muestra también el estado y municipio dentro del cual se encuentran registrados.

- Placas (Caja / Contenedor): Es preciso indicar las placas de la caja o contenedor donde será enviado el producto en el transporte indicado.



Fig. 15. Sección que muestra solicitud de “Destino Proveedor” dentro del formulario.

Una vez de seleccionar el destino apropiado y la dirección de esté, automáticamente despliega el estado y municipio dentro del cual se encuentra registrado, una vez que las casillas se encuentren capturadas es necesario ingresar el número de placas del contenedor o caja que tendrá el transporte de envió. El formulario con la información correspondiente se muestra a continuación en la figura 16.

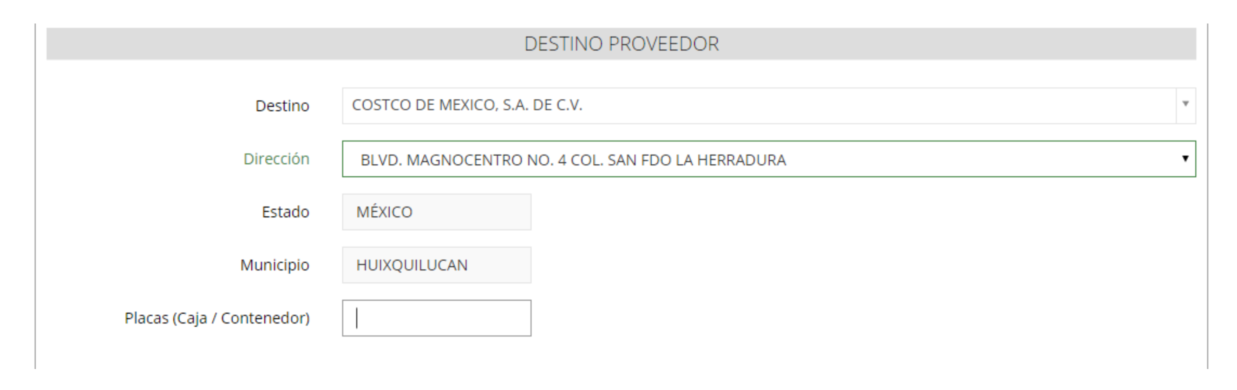


Fig. 16. Pantalla que muestra apartado con la información del destino del proveedor ingresada.

- Si no se encuentra registrado el destino del producto para él envió, el sistema tiene la opción para registrar un nuevo destino dentro del formulario, para registrar un destino es necesario seleccionar la opción *"***Nuevo Destino***",* el cual solicita ingresar:

- Nombre o Razón Social del destino del proveedor.
- Dirección.
- Estado.
- Municipio.
- Placas (Caja / Contenedor).

El formulario que se muestra para el nuevo registro del destino del proveedor que despliega el formulario se muestra a continuación en la figura 17.

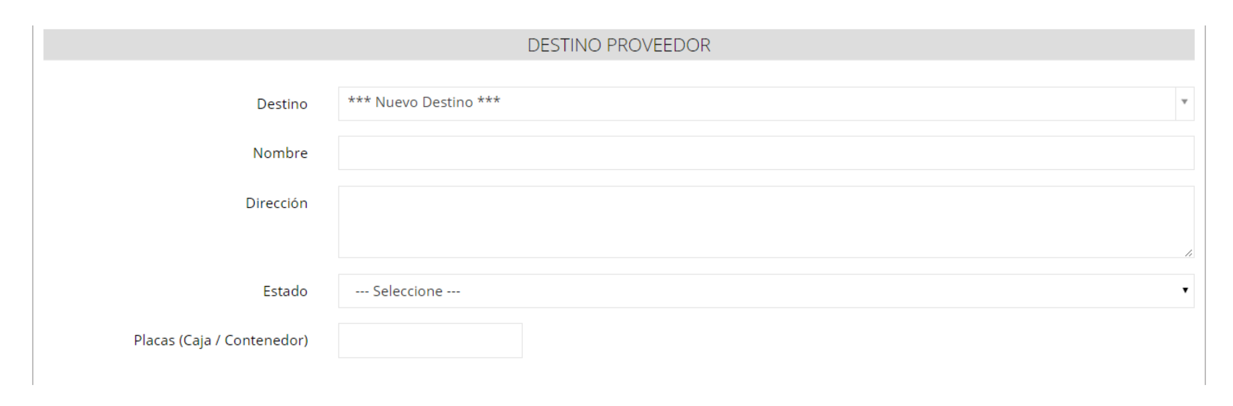


Fig. 17. Formulario para nuevo registro de destino.

DESTINO FINAL

Posterior a la captura de la información del destino del proveedor, el sistema solicita ingresar al formulario el destino final del país donde será enviado el producto:

- La casilla "País" cuenta con un menú desplegable el cual contiene registrados países a los cuales será enviado el producto final, es necesario seleccionar la opción correspondiente.

El formulario se muestra en la figura 18.

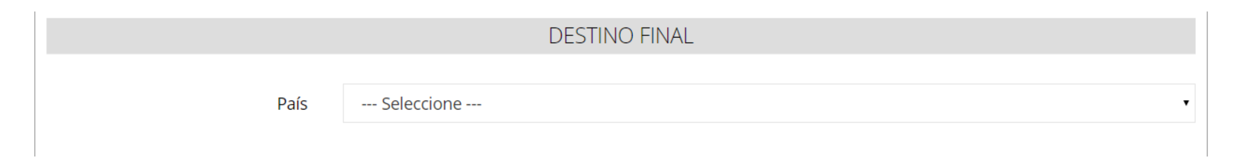


Fig. 18. Ubicación de la casilla para seleccionar "Destino Final" del producto enviado.

CONDICIONES FITOSANITARIAS

Finalizando el registro de constancia con el apartado de las "Condiciones Fitosanitarias" del producto inspeccionado el cual indica que el producto fue inspeccionado y se encuentra libre de mielecilla y piojo harinoso, dentro de esta sección se solicita:

- **El lugar de inspección**: Se solicita mediante un menú desplegable seleccionar el campo dentro del cual fue inspeccionado el producto a enviar.
- **Lugar de expedición:** Dentro del apartado de condiciones fitosanitarias el sistema requiere ingresar o seleccionar dentro de un menú desplegable el lugar de expedición del registro de COPREF, para esto es necesario seleccionar la casilla que muestra en un menú desplegable las opciones que se tienen disponibles mostrando los lugares asignados al técnico conveniente.

- Si el lugar no se encuentra dentro de las opciones disponibles es posible agregar un nuevo lugar de expedición seleccionando la opción "*Nuevo Lugar de Expedición*". Una vez de seleccionar esta opción el formulario despliega nuevas casillas para ingresar el nombre del lugar de expedición así como la dirección correspondiente y el municipio y estado donde se encuentre el mismo.

Es muy importante la información correctamente ya que esta información se mostrará en la sección del Origen del producto de la constancia registrada.

El formulario donde se muestran las casillas para ingresar nuevo lugar de expedición se muestra dentro de la figura 19.

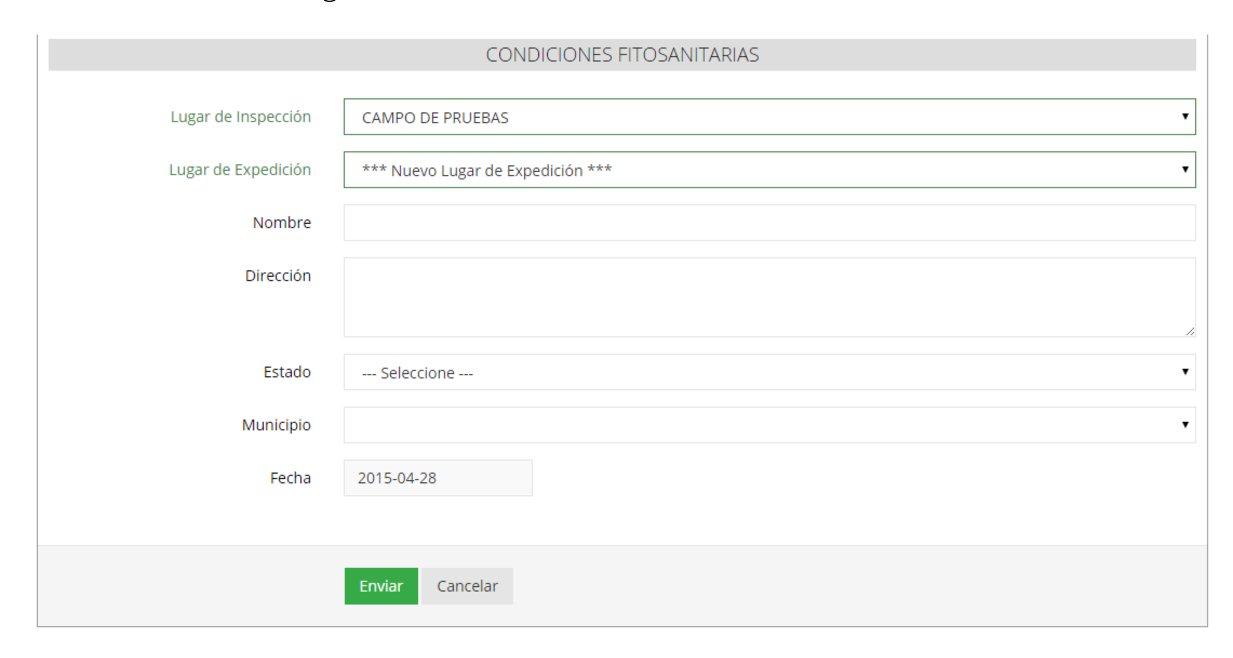


Fig. 19. Sección para ingresar las condiciones fitosanitarias del producto mostrando casillas para ingresar nuevo lugar de expedición.

- La fecha que se muestra dentro del registro de la constancia no es posible ser cambiada ya que esta misma se registrará automáticamente cuando se registre la constancia.

El formulario que muestra el apartado de condiciones fitosanitarias se muestra a continuación en la figura 20.

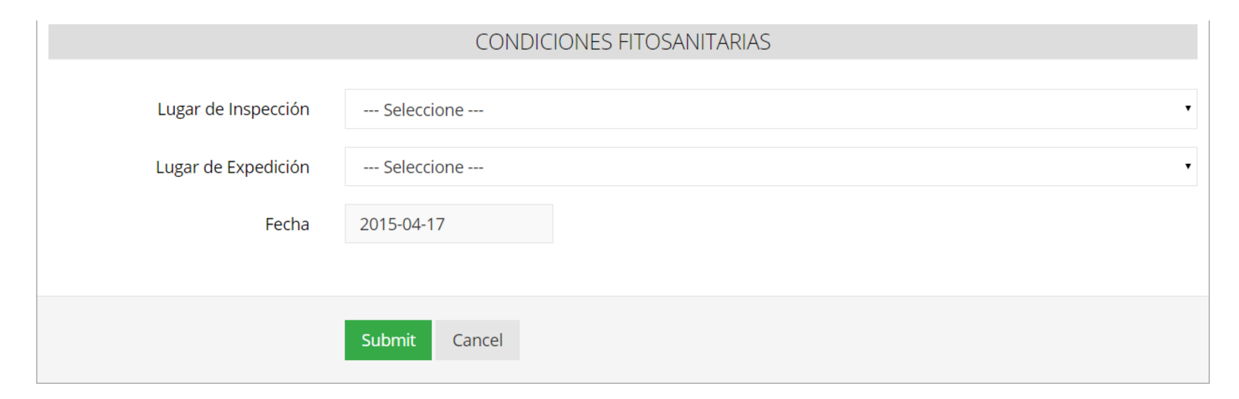


Fig. 20. Ubicación del enlace para registro de las Condiciones Fitosanitarias del producto.






Finalizando con el registro de información es muy importante guardar la información ingresada de manera correcta, para esto es necesario ubicar y dar clic en el botón "*Enviar*" para que el sistema guarde la constancia automáticamente y se refleje la información dentro de la lista de constancias registradas.

La ubicación del botón para guardar registro se muestra a continuación en la figura 21.

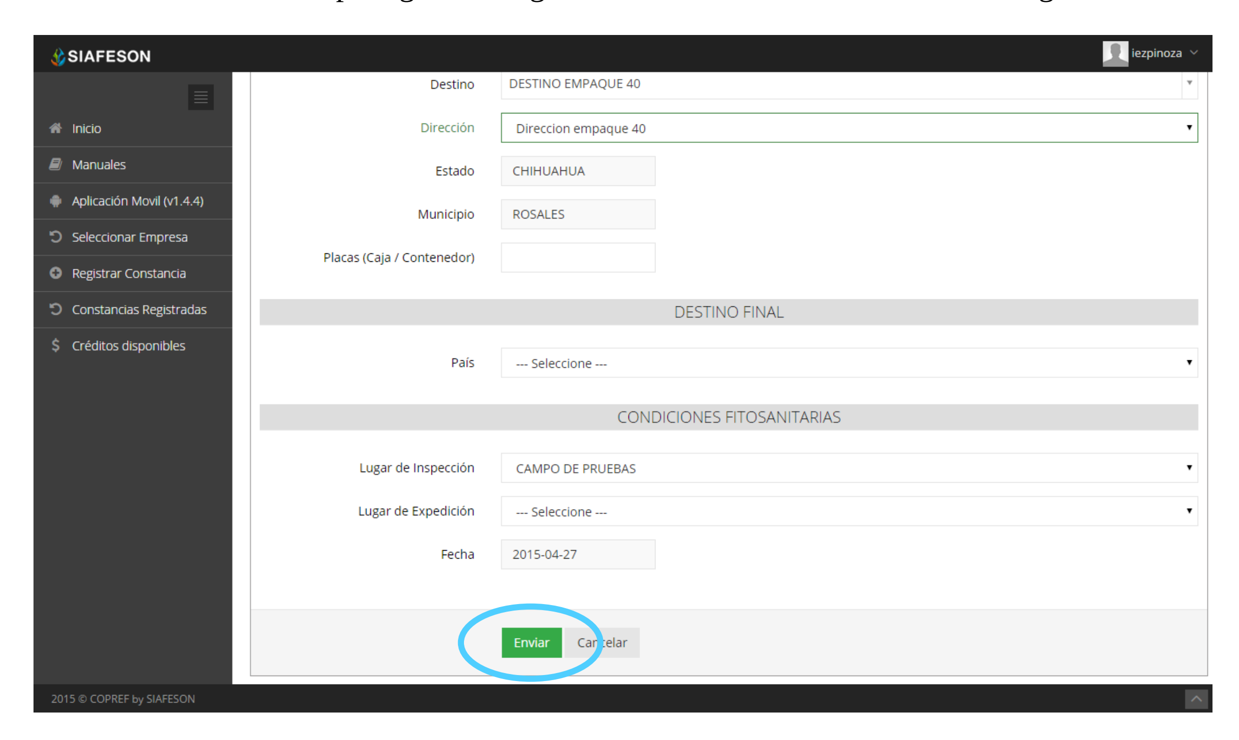


Fig. 21. Ubicación del botón para guardar el registro de constancia.

En caso de olvidar llenar un campo o se introdujo información incorrecta, no será posible completar el registro correctamente.

En este caso se deberá corregir el campo o los campos correspondientes donde el mensaje aparezca, las casillas con información faltante se mostrarán en rojo indicando que es necesario introducir información para hacer el registro correcto.

Una vez se haya guardado el registro automáticamente se mostrará en la parte superior de la pantalla la notificación informando que la constancia ha sido guardada correctamente. Esta notificación se muestra en la siguiente figura 22.

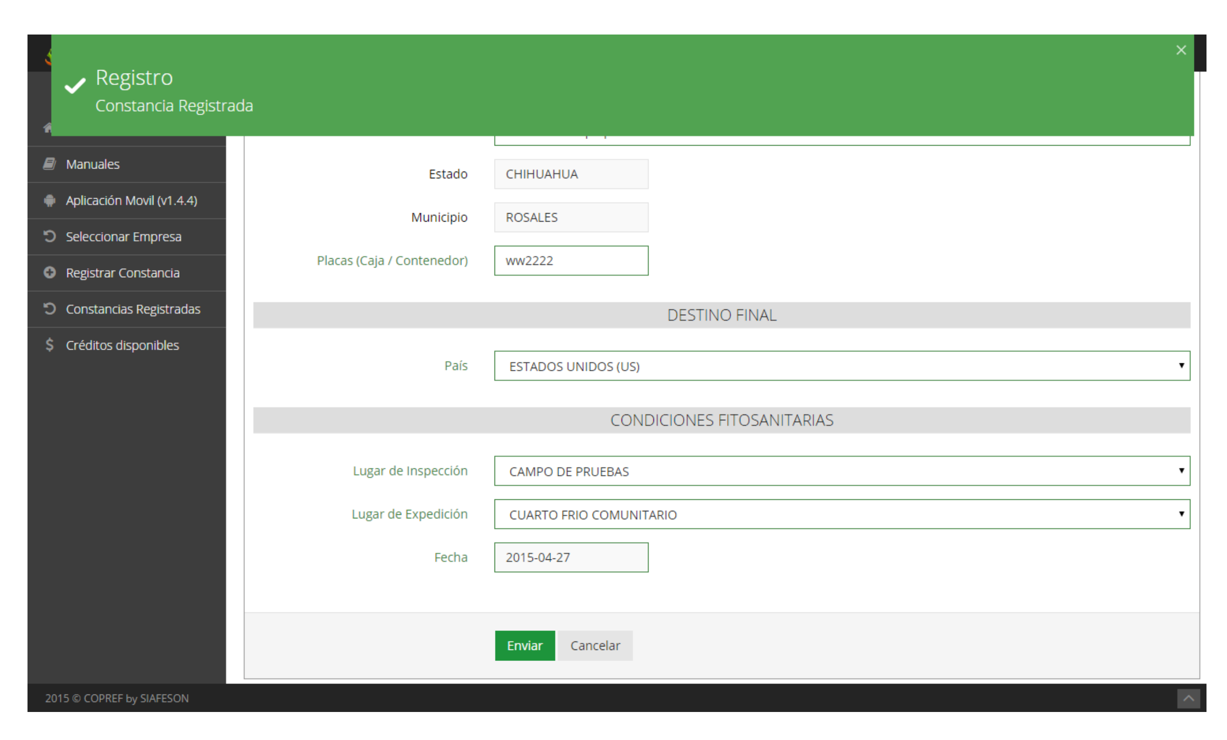


Fig. 22. Notificación que informa que el registro se ha insertado correctamente.

Finalmente, una vez que se registró la constancia correctamente el sistema le muestra la constancia generada dentro del formato correspondiente de manera automática.

Ejemplo de imagen de representación impresa de una constancia generada por el servicio de registro de constancias COPREF, ver figura 23.

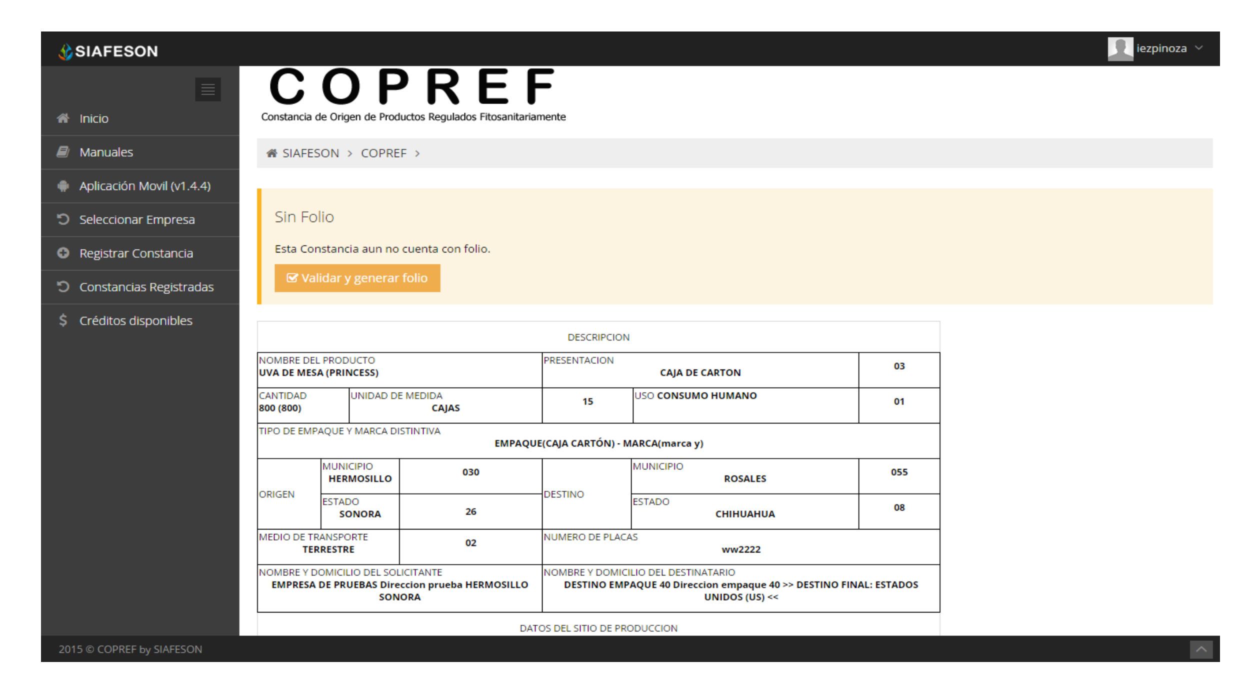


Fig. 23. Pantalla que muestra la constancia registrada correctamente sin registro de folio.

La constancia generada se encuentra en forma de "*Constancia No Valida*" la cual significa que la constancia aún no cuenta con un folio oficial de registro, mostrando el botón para validarla correctamente, este se muestra dentro de la parte superior del formato de constancia, tal como se observa dentro de la figura 24.

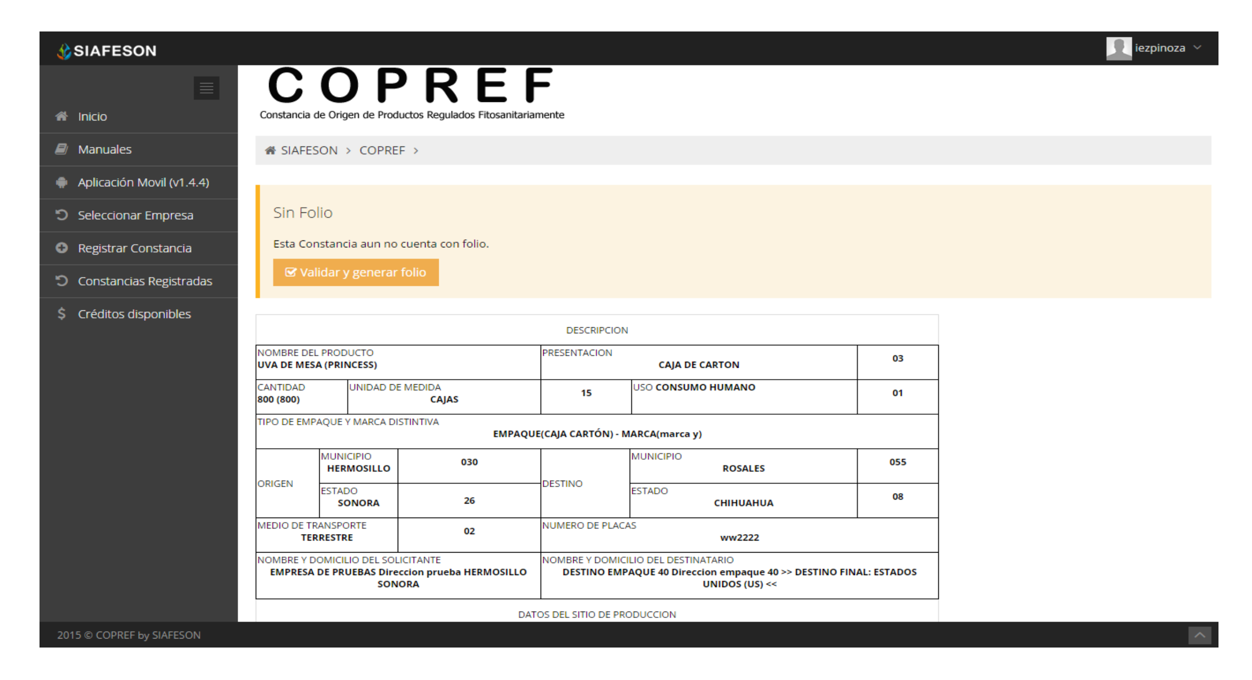


Fig. 24. Constancia registrada y ubicación de texto que indica que la constancia no es válida.

Una vez de verificar los datos del registro de la constancia registrada y comprobar que la información se encuentra correctamente registrada, es necesario aprobar la constancia para que esta sea totalmente válida para su uso externo correcto.

Para validar la constancia de forma correcta es necesario seleccionar la opción: "*Validar y Generar Folio"* que se encuentra ubicado en la parte superior del formato de constancia.

A continuación se muestra dentro de la figura 25 como se muestra el botón para validar la constancia correctamente.

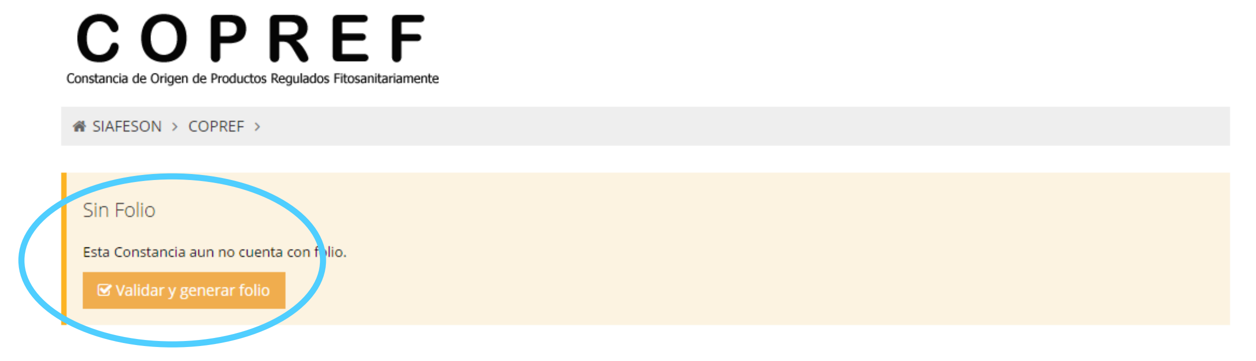


Fig. 25. Pantalla que muestra ubicación de botón para "Validar y Generar Folio".

Para la validación de constancias es preciso que la empresa cuente con los créditos correspondientes para validar la constancia registrada.

Al momento de seleccionar la opción "*Validar y Generar Folio*" el sistema automáticamente registra la constancia y la valida generando de forma automática el registro de folio con el cual fue expedido. Una vez que se generó el folio automáticamente se mostrará una notificación en la parte superior de la página notificando que la constancia fue validada de forma correcta y está lista para imprimirse para el uso correcto de esta.

La notificación que indica que se validó correctamente se muestra dentro de la figura 26.

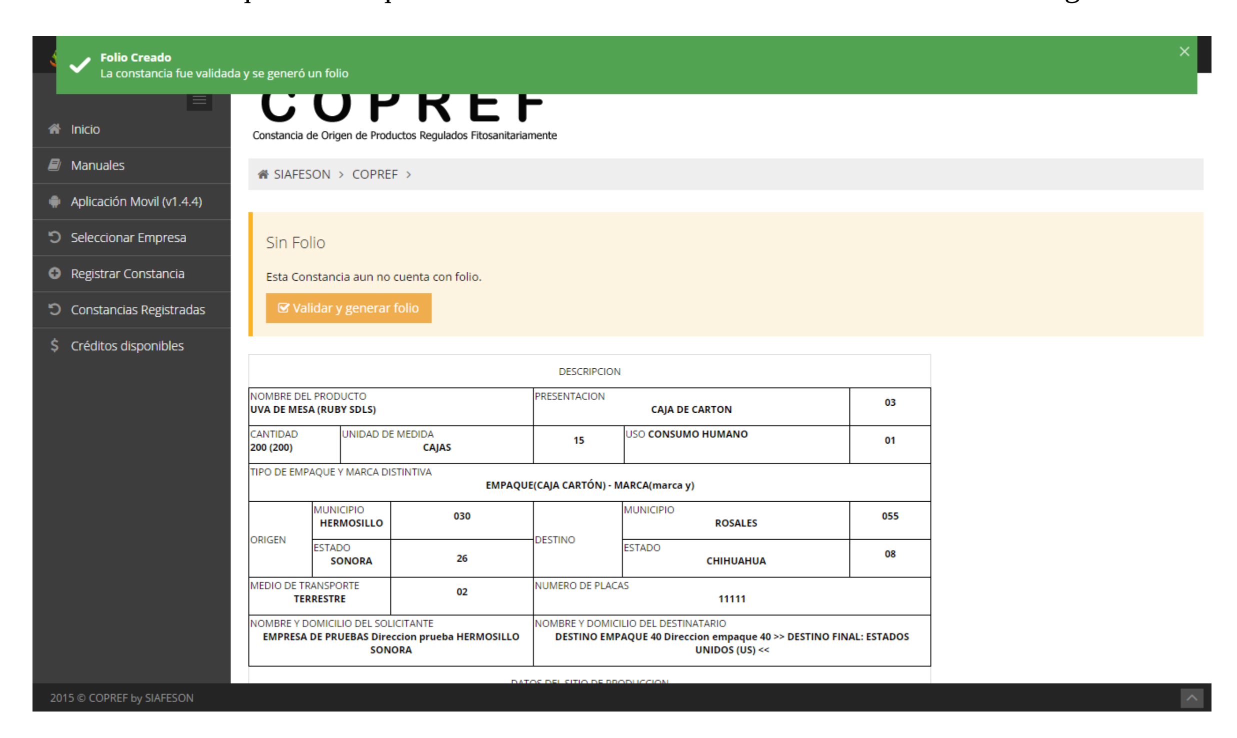


Fig. 26. Pantalla que muestra notificación cuando la constancia se validó correctamente.

La constancia ha sido validada correctamente mostrando dentro del formato de registro el número de folio y así mismo se muestra la generación de un código QR en la parte superior derecha del formato registrado.

La pantalla que muestra la validación de la constancia de forma correcta se muestra a continuación en la figura 27.





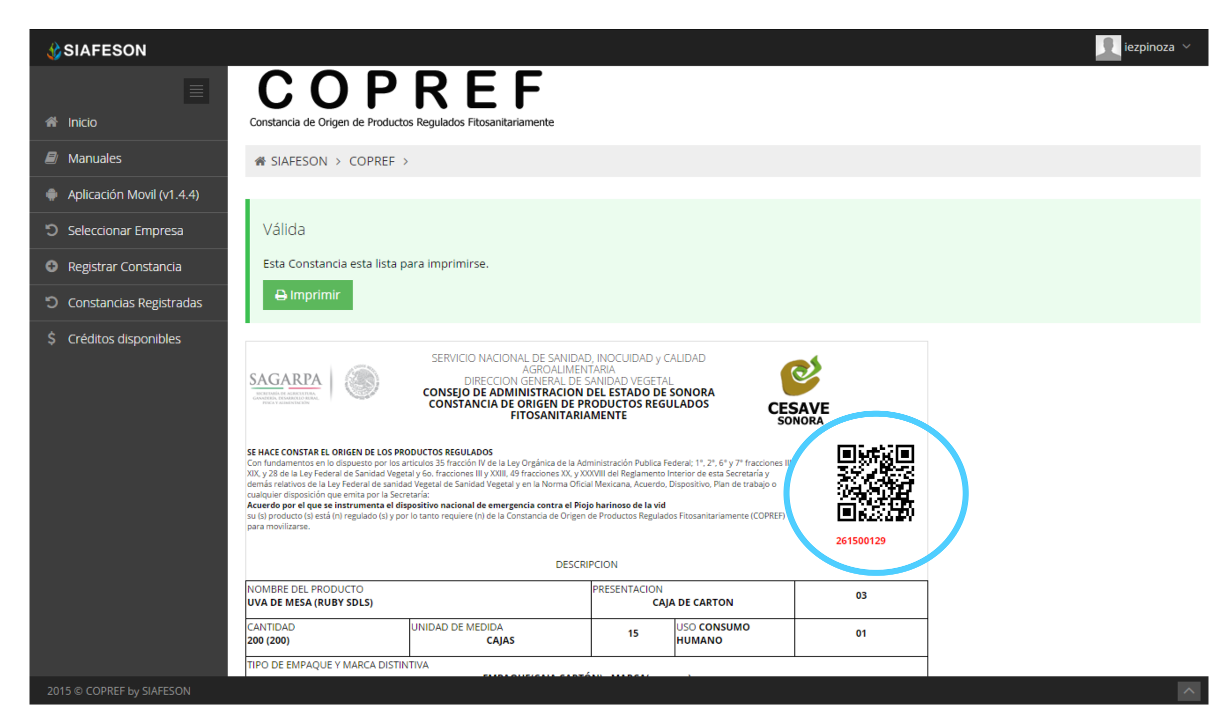


Fig. 27. Pantalla que muestra constancia validada con folio registrado y QR generado.

- Si la empresa no cuenta con los créditos suficientes para realizar la validación correcta de la constancia registrada el sistema le informa al momento de seleccionar la opción "*Validar y Generar Folio*" mostrando un aviso el cual le notifica que la empresa no cuenta con los créditos suficientes para la validación de folios de constancias, en este caso será necesario revisar el número de créditos para la validación correspondiente.

La figura 28 muestra la ubicación de la notificación al no contar con créditos suficientes.

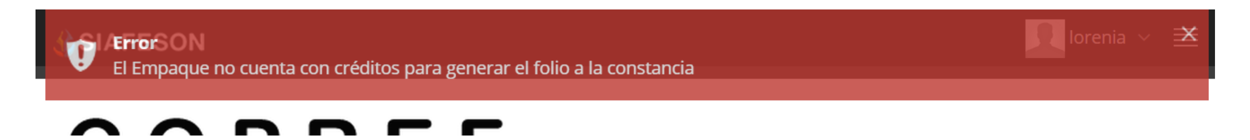


Fig. 28. Pantalla que muestra notificación de "Error" al validar constancia.






VII. CONSTANCIAS REGISTRADAS

El sitio COPREF dentro del nivel de técnico cuenta con el módulo que muestra los registros de constancias registradas mostrando la información ingresada dentro del sitio web, la finalidad de este apartado es verificar los registros de constancias ingresados para ver si los registros se encuentran correctamente registrados, mostrando las constancias únicamente del técnico que registro esta información.

Para ingresar al área de "*Constancias Registradas*" es necesario seleccionar la sexta opción del menú que muestra el sistema, el cual se encuentra ubicado en la parte izquierda de la página tal y como se muestra a continuación en la figura 29.

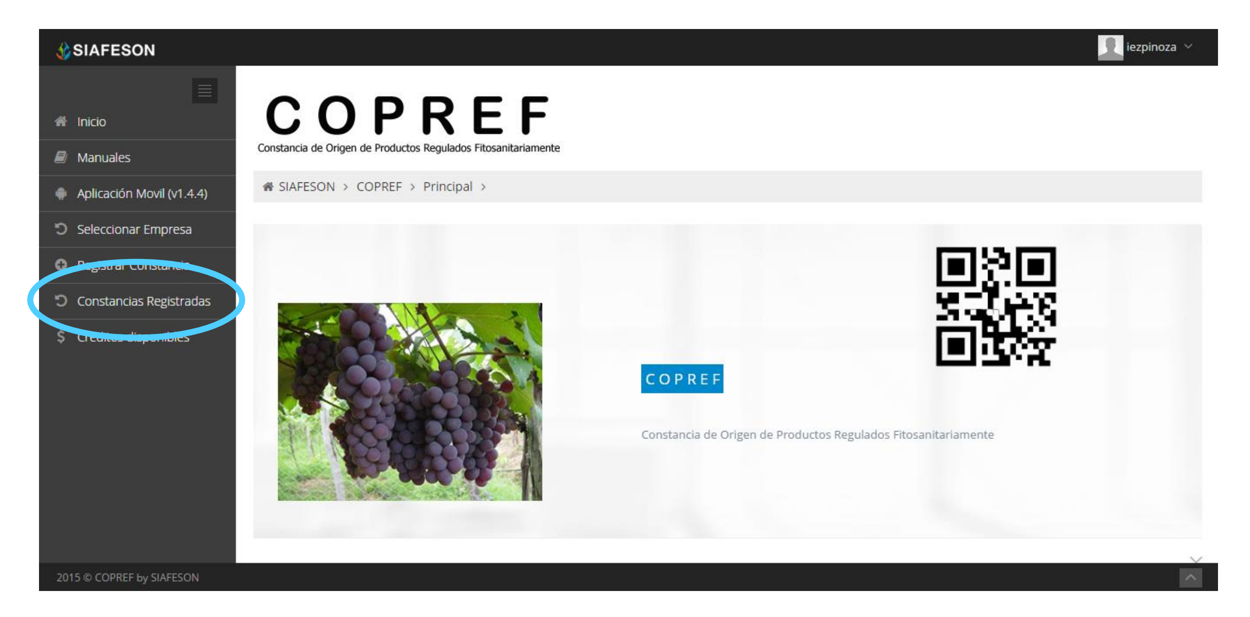


Fig. 29. Sección en el menú desplegable para ingresar a "Constancias Registradas".

Al momento de ingresar a los registros de constancias ingresadas dentro del sistema se muestra en pantalla un listado mostrando las constancias que han sido registradas por el técnico.

La tabla con la información de constancias registradas se muestra por la fecha del registro de la constancia, la cantidad del producto registrado en cada una, la variedad del producto correspondiente, el destino del proveedor para él envió así como la dirección de entrega, número de placas del transporte (Caja / Contenedor) y el folio generado de la constancia registrada.

El listado de registros de constancias se muestra a continuación en la imagen que muestra la figura 30.



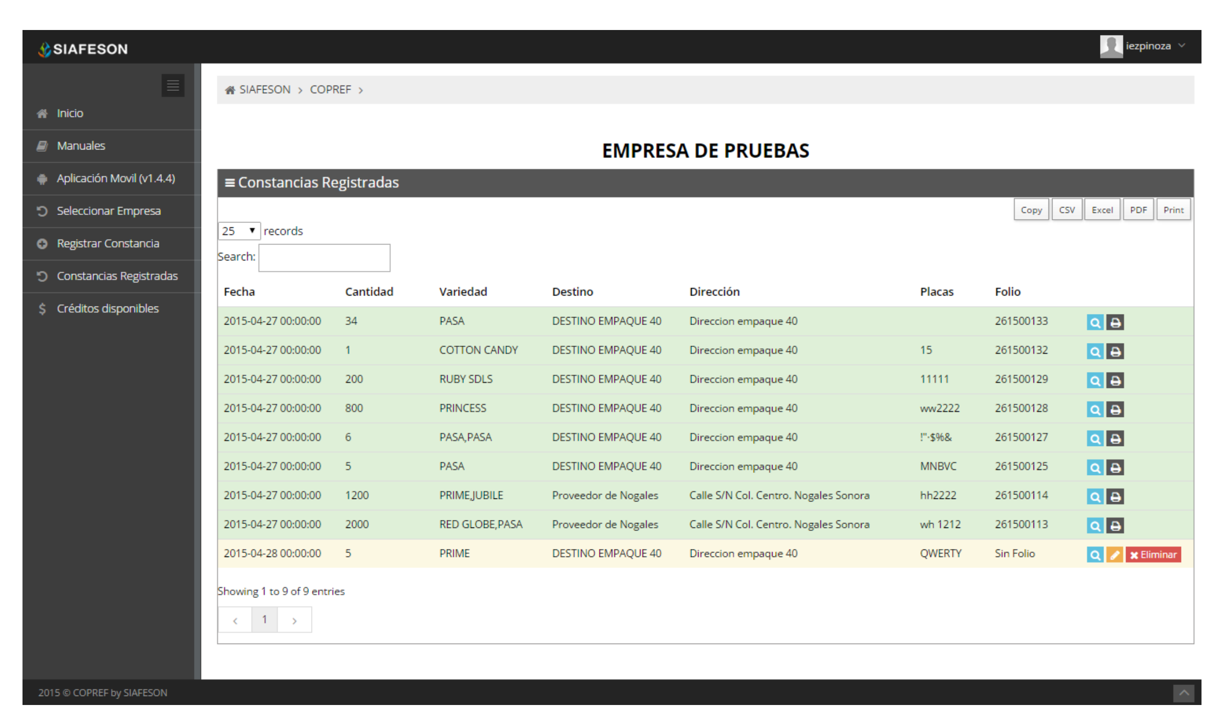


Fig. 30. Pantalla que muestra listado de las constancias registradas.

Dentro de la tabla se pueden mostrar tres tipos de registros de constancias diferentes:

- ❖ **Constancias Validas**: Cuando una constancia se encuentra generada y validada correctamente con número de folio registrado, este registro se muestra de color "*Verde*", el registro de constancia cuenta con las opciones para la verificación de la misma y así mismo la opción de imprimir la constancia generada.
- ❖ **Constancias No Validas**: Cuando una constancia se encuentra generada correctamente pero sin haberse validado con el folio correspondiente esta se muestra de color "*Amarillo*", el registro de constancia cuenta con la opción para la verificación de la misma, la opción para editar la información registrada y así mismo la opción para eliminar la constancia registrada.
- ❖ **Constancias Canceladas**: Cuando una constancia se encuentra cancelada esta se muestra de color "*Rojo*", las constancias solo pueden ser canceladas cuando tengan registrado el folio correspondiente y estas pueden ser canceladas únicamente por el administrador de junta, las constancias canceladas cuentan solamente con la opción de "Ver" constancia.



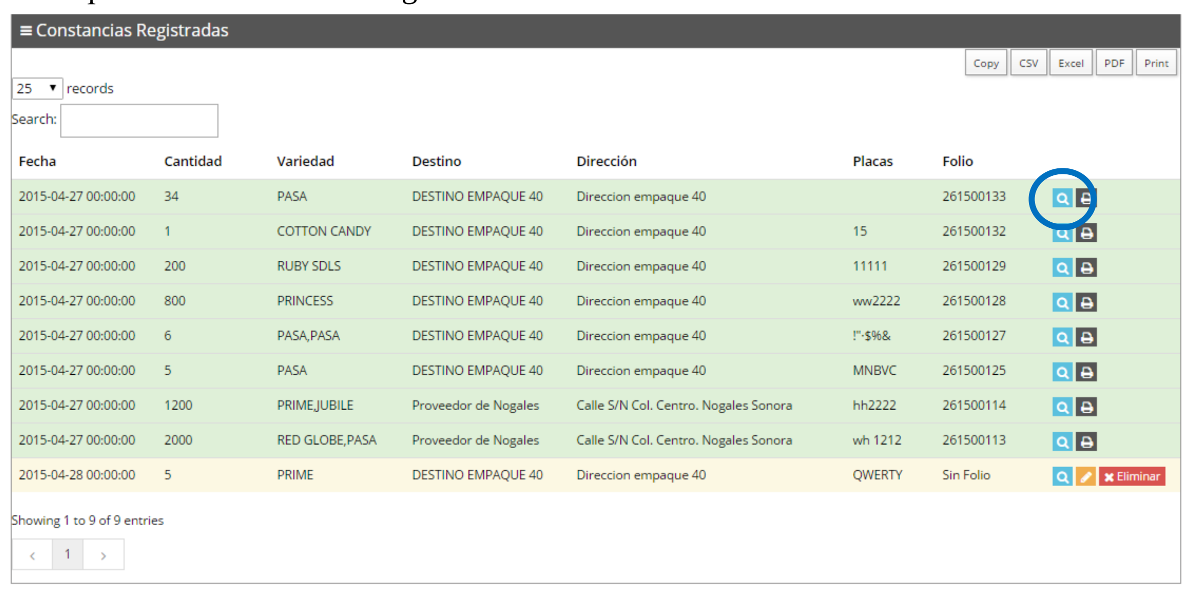




VER

Esta opción está asociada a todas y cada una de las constancias existentes dentro del sitio web.
Para visualizar una constancia simplemente hay que pulsar el botón para visualizar la constancia correspondiente.
Para esta acción es necesario estar en el apartado de "*Constancias Registradas*". En esta tabla se muestran opciones diferentes para la gestión de cada constancia registrada, dependiendo del tipo de registro de constancia, para verificar una constancia registrada es necesario dar clic en el icono para "*Ver*" el registro correspondiente.

En la figura 31 se muestra en pantalla la tabla de registros de constancias y la ubicación del botón para "*Ver*" constancia registrada dentro del sistema.



≡ Constancias Registradas

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

25 records

Search:

Fecha	Cantidad	Variedad	Destino	Dirección	Placas	Folio	
2015-04-27 00:00:00	34	PASA	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40		261500133	
2015-04-27 00:00:00	1	COTTON CANDY	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	15	261500132	
2015-04-27 00:00:00	200	RUBY SDLS	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	11111	261500129	
2015-04-27 00:00:00	800	PRINCESS	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	ww2222	261500128	
2015-04-27 00:00:00	6	PASA,PASA	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	!"-$%&	261500127	
2015-04-27 00:00:00	5	PASA	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	MNBVC	261500125	
2015-04-27 00:00:00	1200	PRIME,JUBILE	Proveedor de Nogales	Calle S/N Col. Centro. Nogales Sonora	hh2222	261500114	
2015-04-27 00:00:00	2000	RED GLOBE,PASA	Proveedor de Nogales	Calle S/N Col. Centro. Nogales Sonora	wh 1212	261500113	
2015-04-28 00:00:00	5	PRIME	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	QWERTY	Sin Folio	Eliminar

Showing 1 to 9 of 9 entries

‹ 1 ›

Fig. 31. Ubicación del botón para "Ver" constancias registradas.

IMPRIMIR

Esta operación está asociada a todas y cada una de las constancias registradas existentes en el sitio web. Para realizar esta gestión es necesario ubicarse en el apartado "Constancias Registradas". Para imprimir una constancia registrada será necesario dar clic en el icono del registro de constancia correspondiente dentro de la tabla de constancias registradas, o bien, una vez de visualizar la constancia generada esta muestra la opción en la parte superior del formato para imprimir dicha constancia.

Una vez de seleccionar el botón "*Imprimir*" se muestra el asistente de impresión del navegador utilizado tal como se muestra en la figura 32.

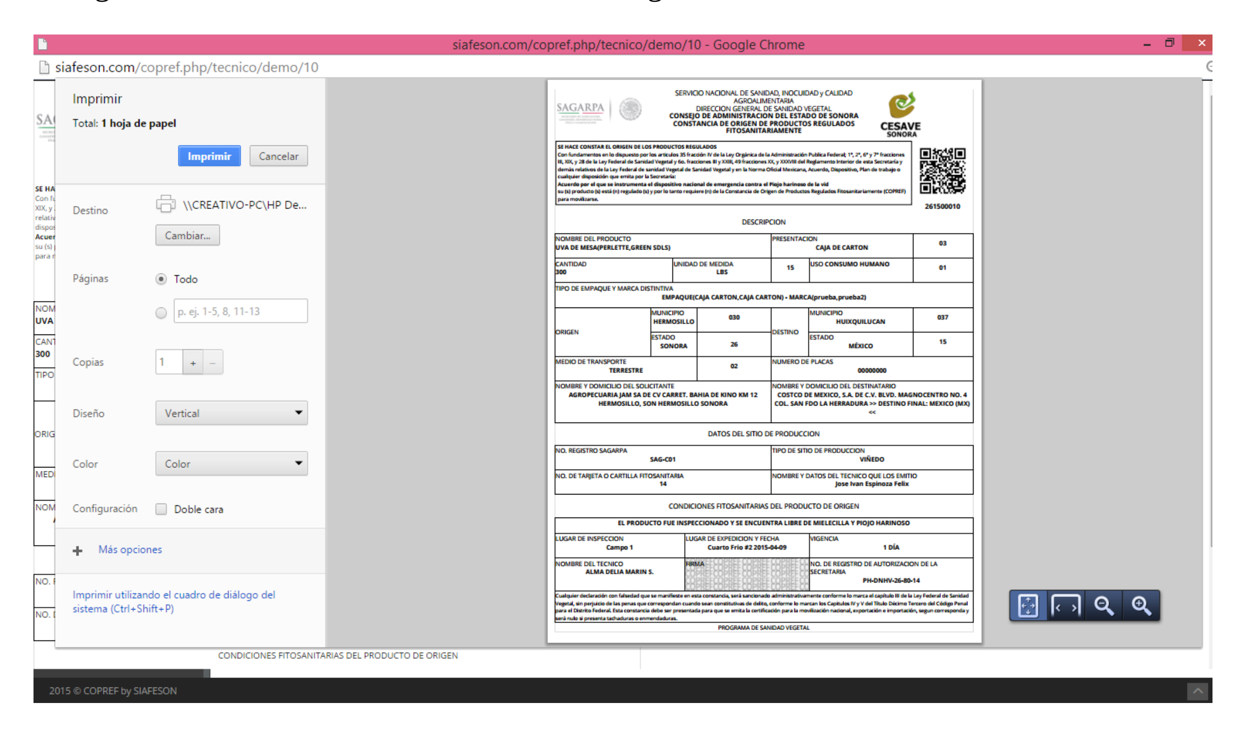


Fig. 32. Asistente de Impresión que muestra constancia registrada lista para imprimir.

EDITAR

Esta opción está asociada exclusivamente a las constancias que no se encuentren validadas, es decir que no cuenten con un folio correspondiente, para editar un registro dentro de la tabla es necesario seleccionar el botón de color amarillo el cual es para modificar la constancia registrado.

Una vez de seleccionar la opción correspondiente se muestra en pantalla un formulario con las casillas activas mostrando la información conveniente para realizar los cambios necesarios para registrar la información correcta vía web, las casillas se activarán de forma automática dependiendo del tipo de campo a editar.

El formulario con las casillas activas listas para su edición se muestra a continuación en la pantalla que se muestra dentro del sistema en la figura 33 siguiente.



Fig. 33. Formulario con casillas activas listas para modificar la constancia registrada.

Una vez que se han realizado los cambios necesarios deberá dar clic en el botón "*Enviar*" para que automáticamente el sistema guarde el nuevo registro de la constancia dentro del sistema, así mismo los cambios que se realizaron se mostraran en el listado de registros. A continuacion se muestra dentro de la figura 34 el botón para guardar o cancelar constancia modificada.

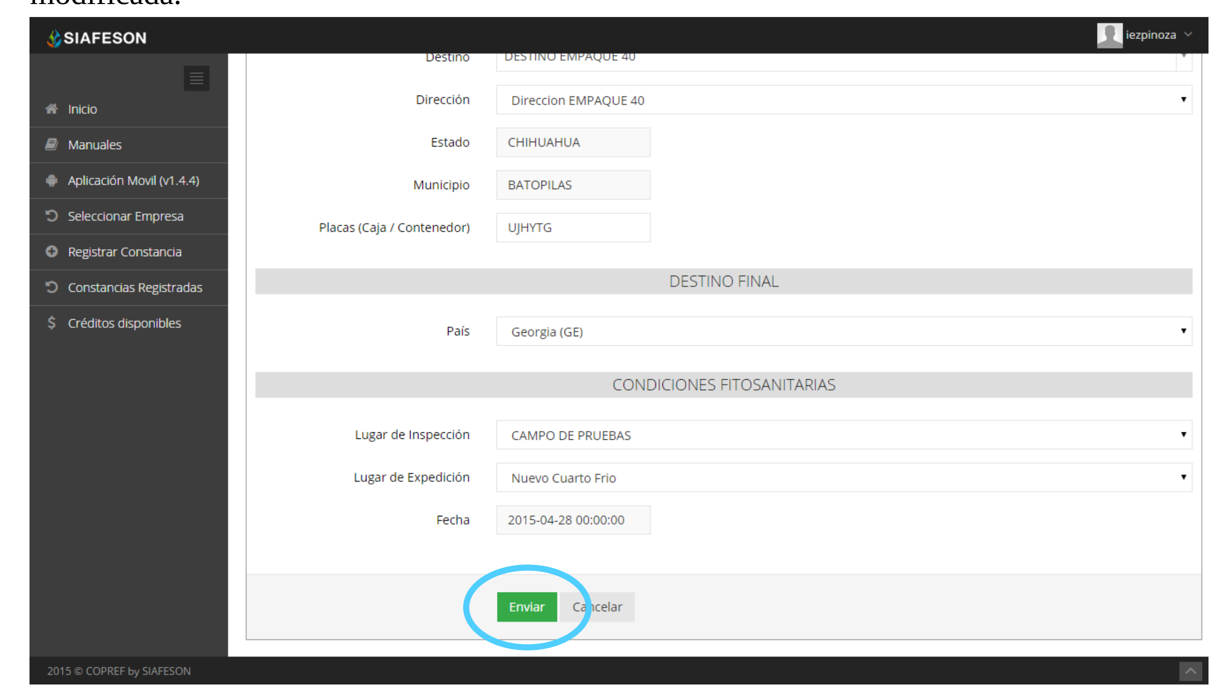


Fig. 34. Ubicación del botón para guardar y / o cancelar edición.







El sistema le mostrará un mensaje en la parte superior de la pantalla notificando que la constancia ha sido actualizada correctamente, tal como se muestra a continuación en la figura 35. Una vez que los cambios se han guardado correctamente el sistema volverá de nuevo a la pantalla donde aparece el listado de todas las constancias registradas.

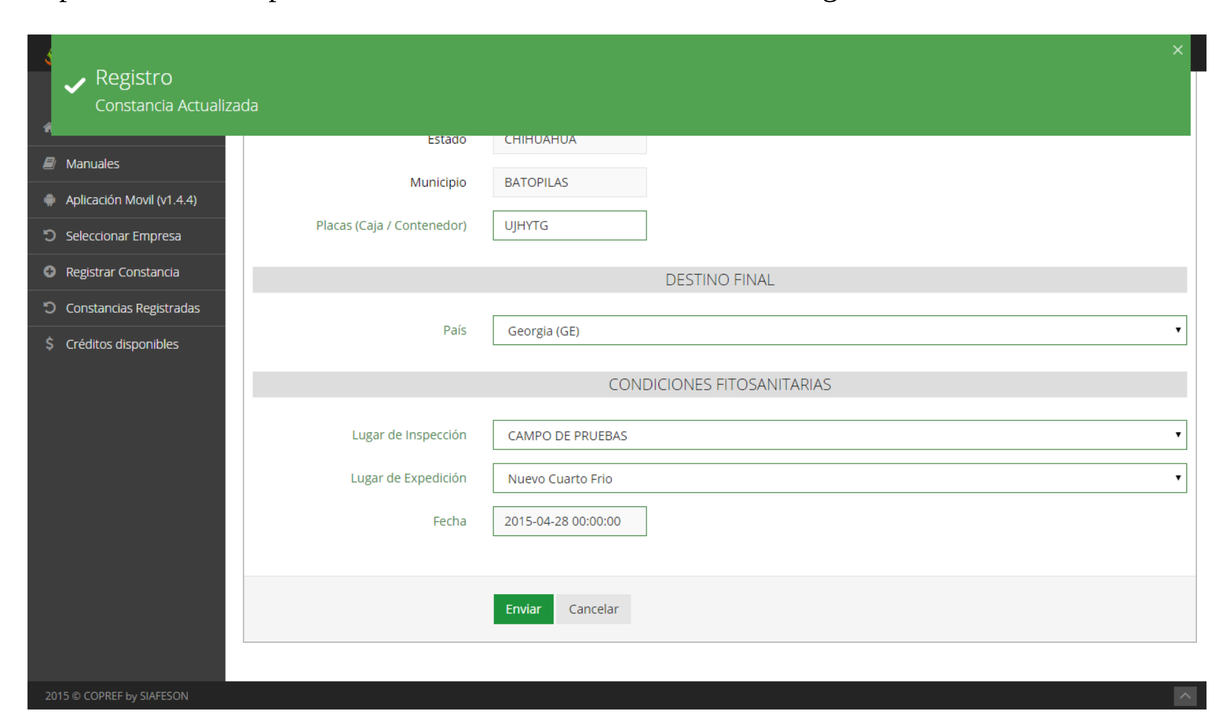


Fig. 35. Mensaje de éxito al modificar constancia correctamente.

ELIMINAR

Dentro del listado de las constancias registradas se muestra la opción para borrar un registro dentro de la tabla, esto cuando la constancia que se registró anteriormente se encuentre con información incorrecta y sea necesario eliminarla. Para esto es preciso dar clic en el icono de color rojo ✖ Eliminar para eliminar el registro correspondiente.

Una vez de seleccionar este botón se mostrará en pantalla una ventana de confirmación dentro de la cual se notifica si es correcta la eliminación de registro.
A continuación dentro de la figura 36 se muestra el mensaje de confirmación que se mostrará una vez de seleccionar la opción para eliminar constancia registrada.







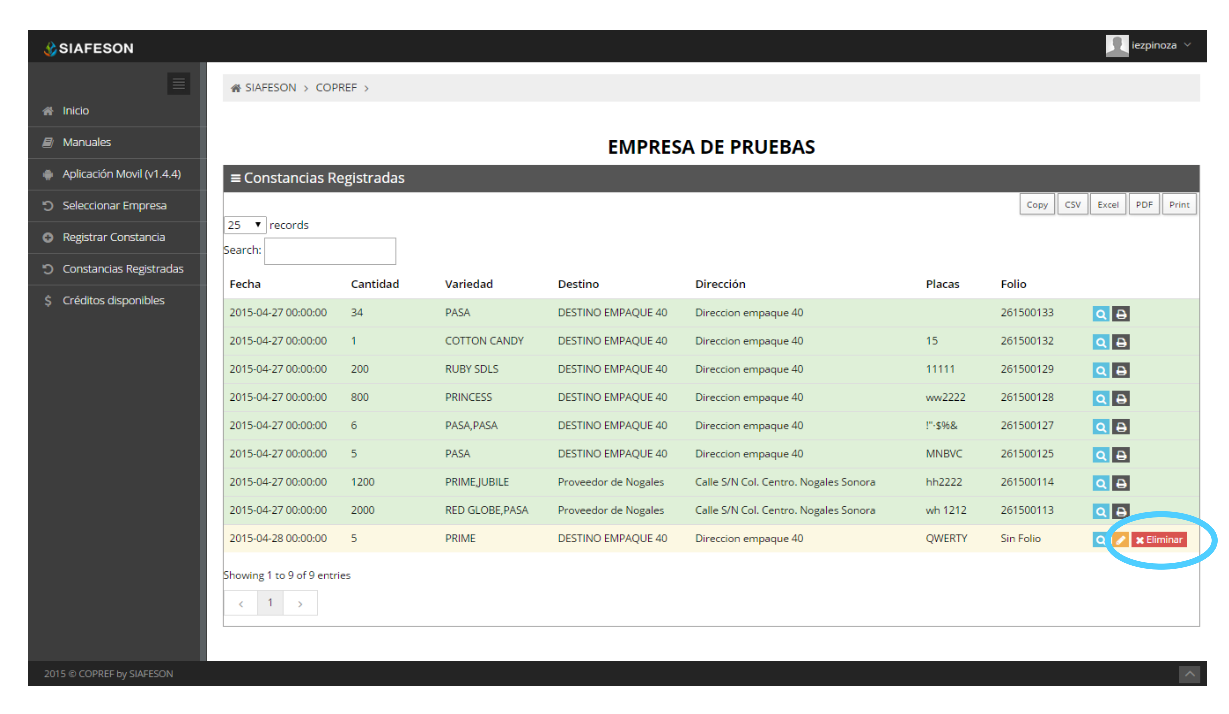


Fig. 36. Mensaje de confirmación al eliminar una constancia registrada.

Una vez de seleccionar el registro el sistema elimina la constancia automáticamente y muestra un mensaje de notificación en la parte superior de la página informando que el registro ha sido eliminado con éxito y así mismo se borra también de la tabla de registros. Tal como se muestra en la figura 36.

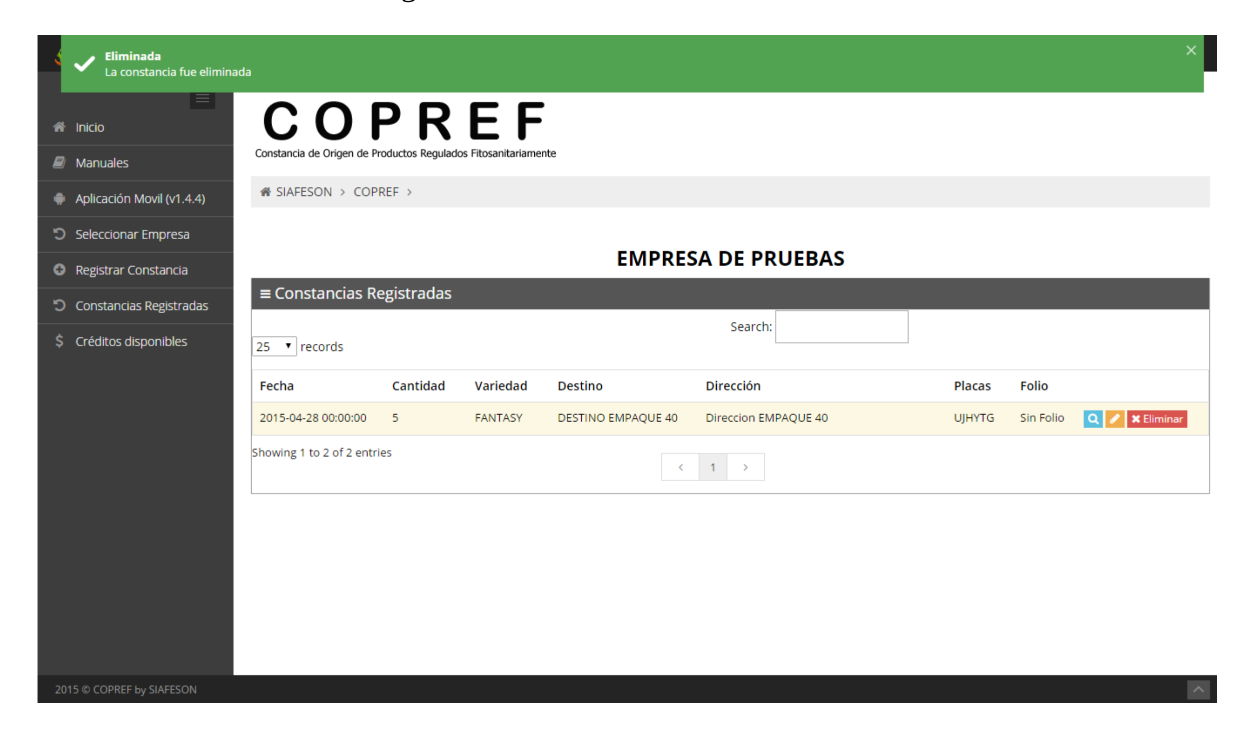


Fig. 37. Notificación de éxito al eliminar una constancia registrada.

FILTRO DE CONSTANCIAS

Se pueden localizar constancias de una manera rápida y eficaz.

Para realizar una búsqueda de una o varias constancias almacenadas en el sistema web se pueden hacer uso de un filtro diseñado para tal efecto. Dicho filtro consta de varios parámetros que configuran el criterio de búsqueda:

- Fecha
- Cantidad
- Variedad
- Destino
- Dirección
- Placas
- Folio

Una vez se haya capturado la palabra clave que se quiere para efectuar la búsqueda en la ventana correspondiente y se haya establecido el filtro pulsando el botón “Búsqueda”: se listarán aquellas constancias que cumplen las condiciones impuestas (en caso de que existan). Figura 38.

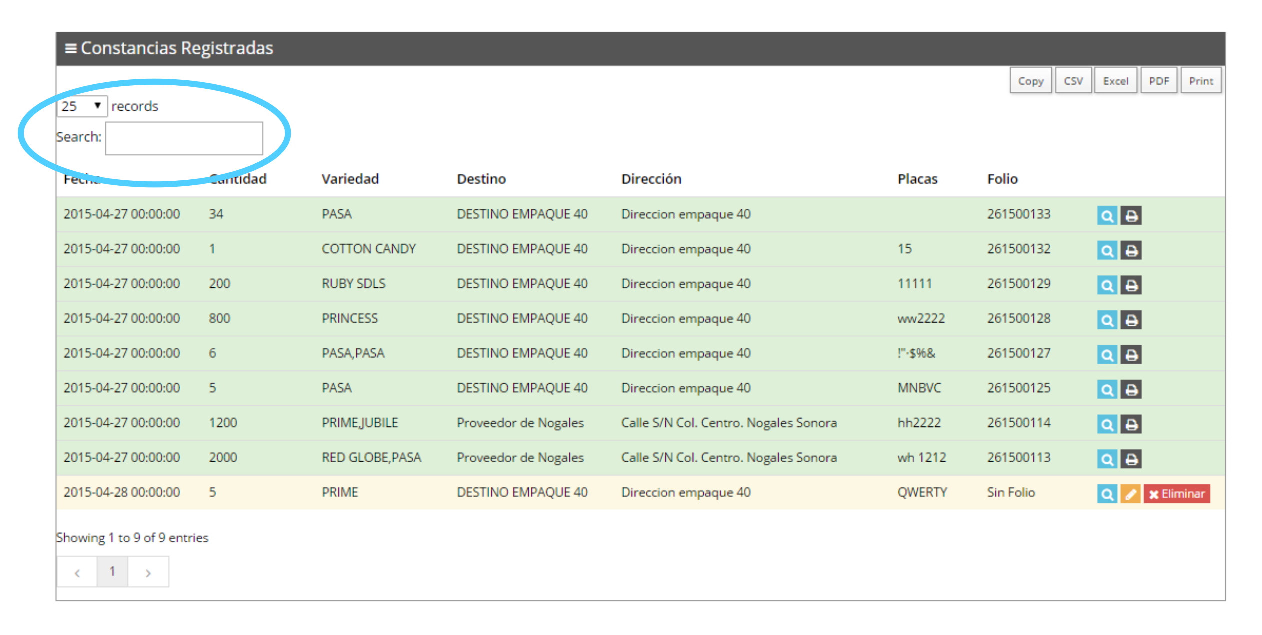


Fig. 38. Casilla para filtrar la información registrada para una búsqueda eficaz.

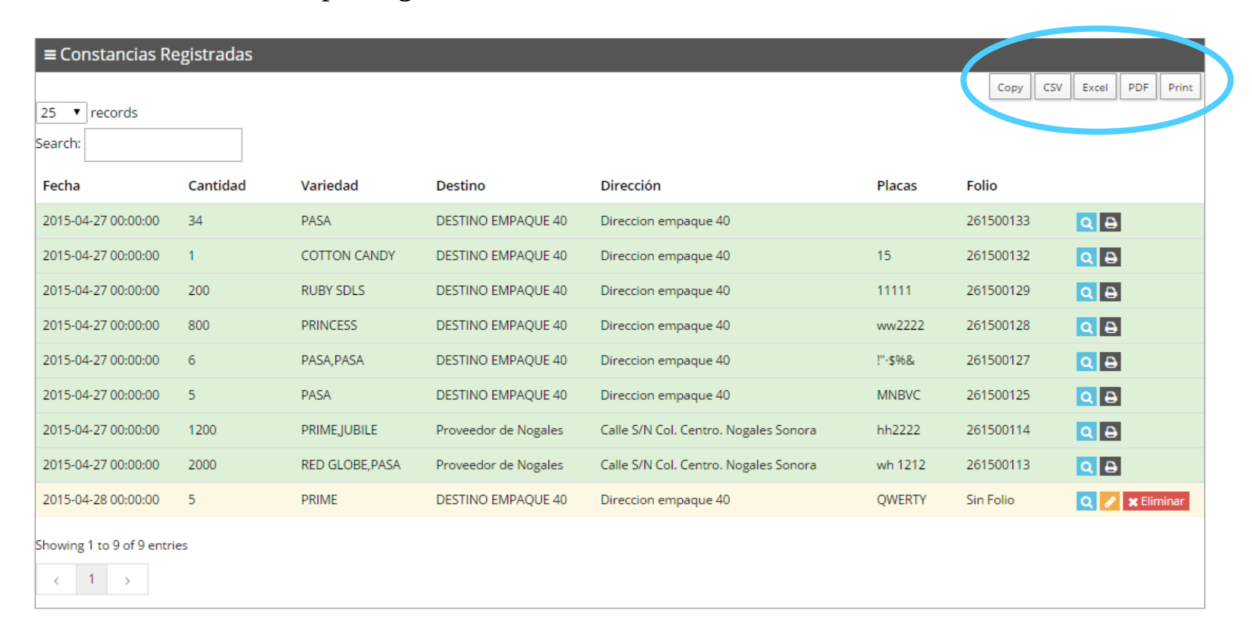
  

EXPORTAR

Dentro del apartado donde se visualizan las constancias registradas dentro del sitio web se visualizan en la parte superior de la tabla la opción para la exportación de la información ingresada, esto para almacenamiento o para un análisis más detallado de la información registrada dentro del sitio. Las opciones para la exportación de la información se generan en formatos de archivos en Excel, PDF y así mismo en jpg.

La ubicación de las opciones para exportación se muestra dentro de la figura 39.

Esta opción permite al técnico visualizar las constancias generadas tanto por la aplicación móvil COPREF como por registro vía web.



Fecha	Cantidad	Variedad	Destino	Dirección	Placas	Folio
2015-04-27 00:00:00	34	PASA	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40		261500133
2015-04-27 00:00:00	1	COTTON CANDY	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	15	261500132
2015-04-27 00:00:00	200	RUBY SDLS	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	11111	261500129
2015-04-27 00:00:00	800	PRINCESS	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	ww2222	261500128
2015-04-27 00:00:00	6	PASA,PASA	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	!"·$%&	261500127
2015-04-27 00:00:00	5	PASA	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	MNBVC	261500125
2015-04-27 00:00:00	1200	PRIME,JUBILE	Proveedor de Nogales	Calle S/N Col. Centro. Nogales Sonora	hh2222	261500114
2015-04-27 00:00:00	2000	RED GLOBE,PASA	Proveedor de Nogales	Calle S/N Col. Centro. Nogales Sonora	wh 1212	261500113
2015-04-28 00:00:00	5	PRIME	DESTINO EMPAQUE 40	Direccion empaque 40	QWERTY	Sin Folio

Fig. 39. Casillas para exportar la información registrada para un análisis más detallado.

GUARDAR PDF

Las constancias que se encuentran registradas dentro del sitio web COPRED pueden ser guardadas en formato PDF.

Para guardar un registro de constancia es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar dentro del listado de constancias registradas la opción "*Ver*" para visualizar en pantalla la constancia deseada.







2. Haz clic en el botón **"Imprimir"** y selecciona la opción "***Cambiar***" que aparece en la lista desplegable.

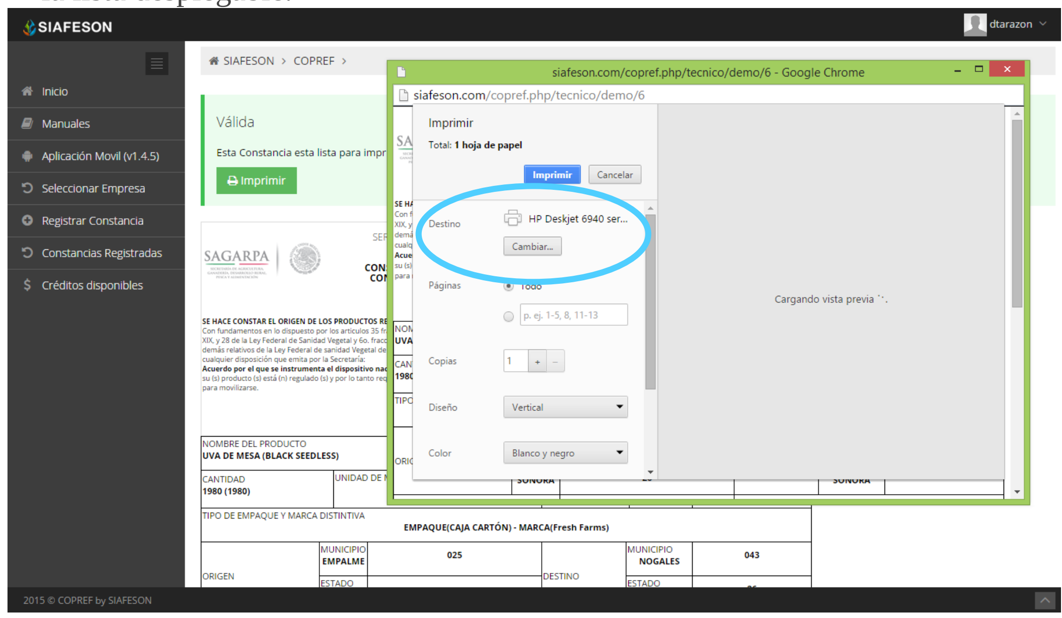


Fig. 40. Ventana donde se muestra la opción para "Cambiar" opción para guardar.

3. Aparecerá un cuadro de diálogo. Allí, debes seleccionar la opción "*Guardar como PDF*" el lugar donde quedará guardado el documento. Una vez que seleccionas la opción se visualiza la pantalla donde es necesario "Aceptar" guardar el documento. Finalmente, haz clic en el botón "**Guardar**" y la constancia se guarda correctamente.

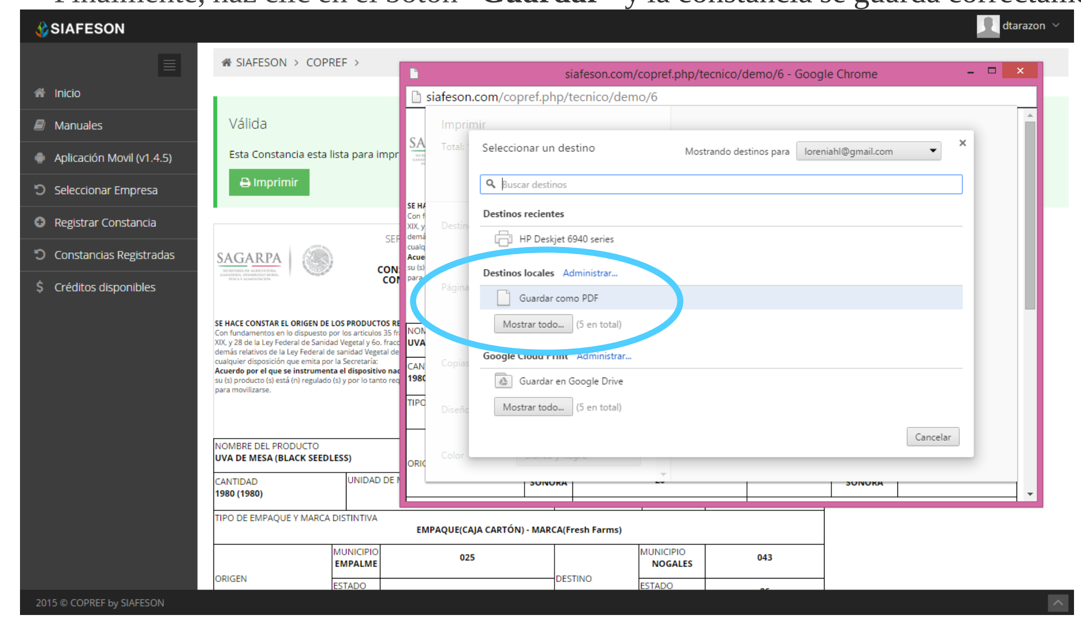


Fig. 41. Ubicación de la opción para "Guardar a PDF" constancia registrada.

VIII. CRÉDITOS

Dentro del nivel de "*Técnico*" en el sistema web COPREF es posible visualizar los créditos disponibles de la empresa y así mismo ver el historial de los créditos utilizados con las constancias generadas, la finalidad de este apartado es verificar la disponibilidad de los créditos disponibles para el nuevo registro de constancias.

Para verificar los créditos disponibles con los cuales cuenta la empresa es necesario elegir la opción de "*Créditos Disponibles*" que se encuentran registrados dentro de la empresa asignada, la ubicación se muestra en la séptima opción del menú principal que muestra el sitio, la figura 42 muestra a continuación la ubicación del enlace.

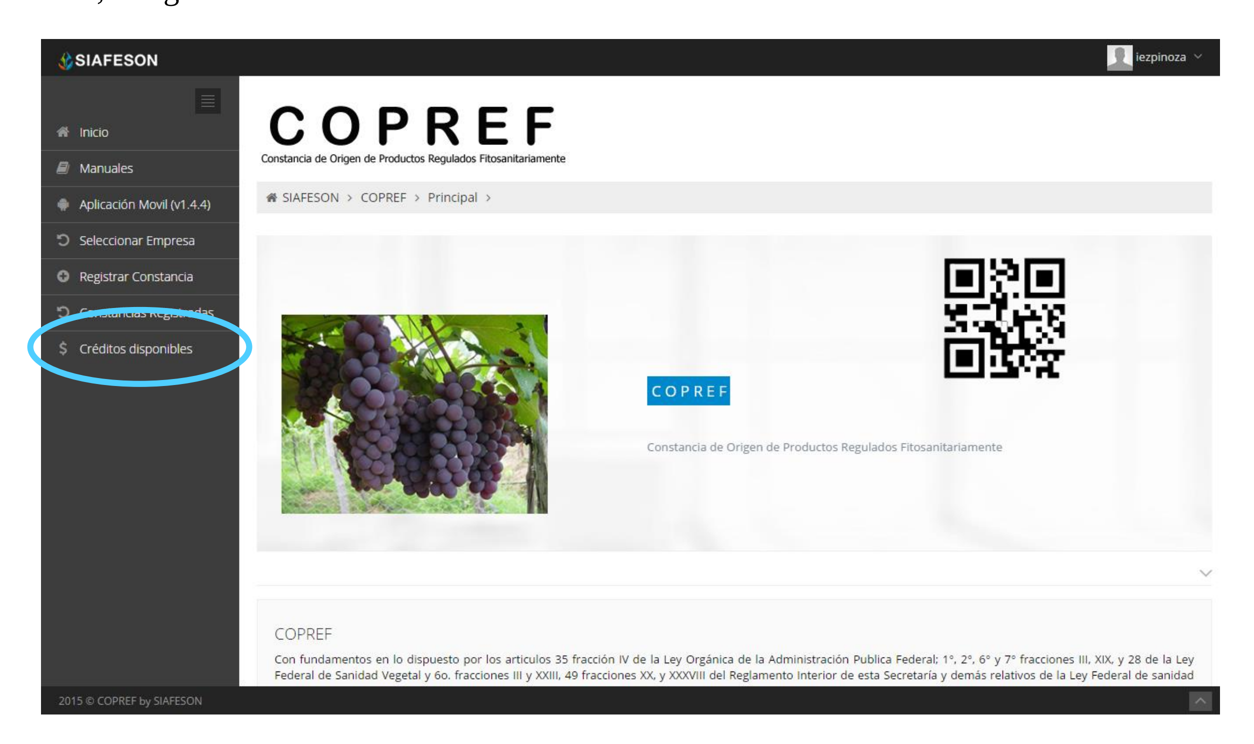


Fig. 42. Pantalla que muestra ubicación para ingresar a la opción de "Créditos".

Al momento de ingresar al enlace para ver los créditos dentro del sistema se muestran en pantalla dos secciones donde se observan el historial de créditos registrados dentro de la empresa correspondiente.

Una vez de seleccionar la opción de "*Créditos*" se muestra en pantalla el apartado que muestra el historial de los créditos disponibles y los que han sido utilizados para la generación de constancias mostrándose por dos apartados:

– **Créditos Agregados**: ventana que muestra los créditos que han sido agregados dentro de la empresa asignada, mostrándose por la fecha de registro y la cantidad de créditos registrados.

- **Créditos Utilizados**: Apartado donde se muestran los créditos que han sido utilizados con la generación de constancias dentro de COPREF, donde se puede observar el registro de la fecha en la cual fue registrada y el número de folio de la constancia generada.

Los apartados de historial de créditos se muestran a continuación en la figura 43.

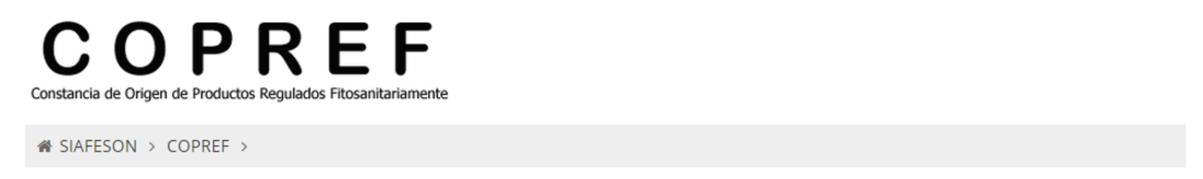




Fig. 43. Pantalla que muestra la tabla del historial de los créditos agregados.






IX. PANTALLA COMPLETA

Para ingresar al apartado de pantalla completa del sitio web COPREF es necesario seleccionar del menú superior derecho la opción de "*Pantalla Completa*" como se muestra en la figura 44.

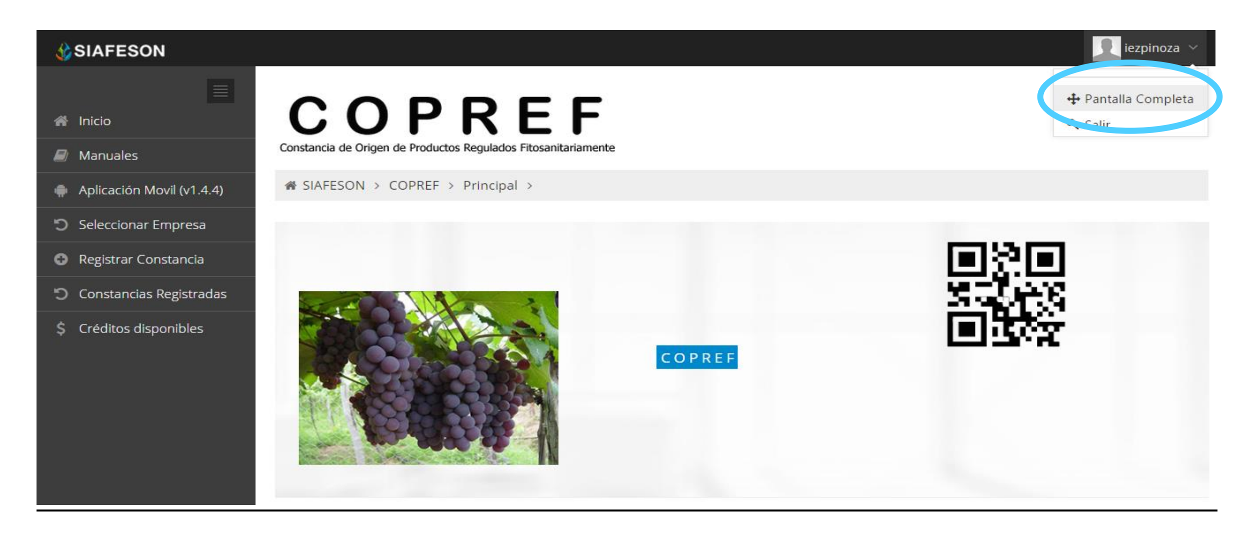


Fig. 44. Sección en el menú desplegable para ingresar a "Pantalla Completa".

Al seleccionar la opción de pantalla completa el navegador del sistema se mostrará como pantalla completa en su ordenador. Una vez mostrándose en pantalla completa le informa en la parte superior de la pantalla la notificación que se encuentra en pantalla completa, la figura 45 muestra sistema COPREF en pantalla completa.

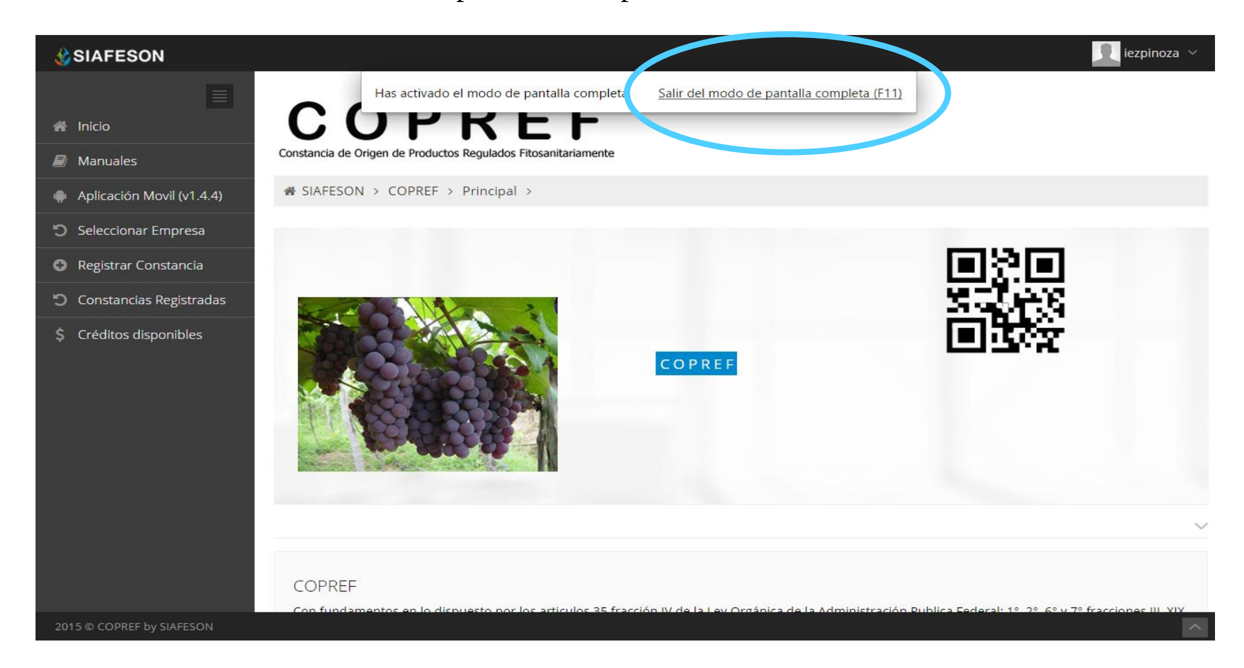


Fig. 45. Pantalla Completa del sistema COPREF.

X. SALIR

Hacer clic en “Salir” para cerrar sesión del sitio web COPREF. Al cerrar la sesión, se asegura que se ha cerrado de forma correcta y segura su conexión al sistema, y que ningún usuario no autorizado pueda acceder al sitio, después de cerrar sesión, volverá a aparecer la página de identificación.

Es necesario dar clic en el botón “Salir” que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 46.

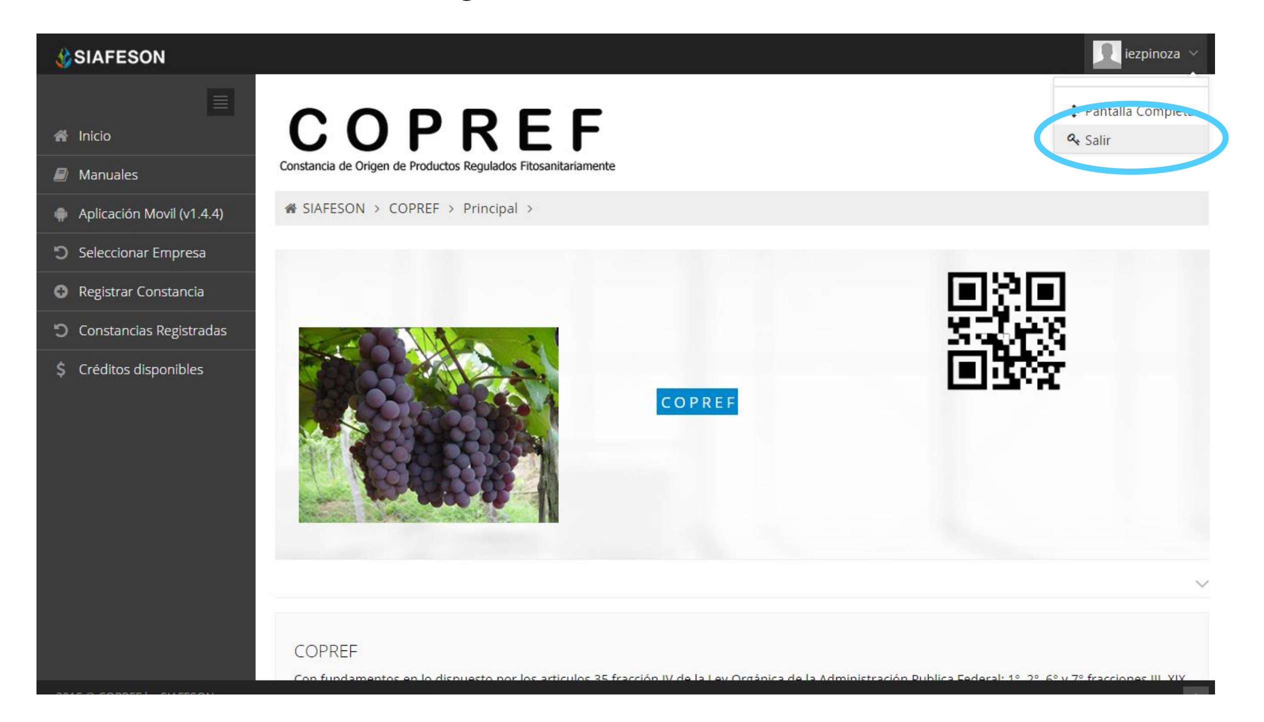


Fig. 46. Ubicación del botón para “Salir” del sistema COPREF.